日本語 Eメールの書き方
Writing E-mails in Japanese

簗 晶子・大木理恵・小松由佳［著］
Akiko Yana　Rie Ooki　Yuka Komatsu

The Japan Times

日本語 Eメールの書き方
Writing E-mails in Japanese

「いつも同じ表現ばかりになってしまう」
「ことばづかいが正しいかどうかわからない」
「メール文をうまくまとめられない」

— この本は、こんな問題を解決して、
自然な日本語でメールが
書けるようになるための本です。

＊文例を参考にして、**自分のメールをすぐに書くことができます**。

＊各章でメールの構成や表現を学べば、**Eメールの書き方が基本から身につきます**。

＊難しいことばには、**英語・中国語・韓国語の訳**がついています。

日本語Eメールの書き方

Writing E-mails in Japanese

簗 晶子・大木理恵・小松由佳［著］
Akiko Yana　Rie Ooki　Yuka Komatsu

The Japan Times

日本語 Eメールの書き方

Writing E-mails in Japanese

築 晶子・大木理恵・小松由佳［著］
Akiko Yana　Rie Ooki　Yuka Komatsu

The Japan Times

はじめに

日本語でEメールを書くとき、難しいと思うのはどんなことですか。「どんなことばづかいで書けばいいのかわからない」「いつも同じ表現ばかりになってしまう」「全体の構成がうまくできない」という問題を感じている人は多いと思います。Eメールは便利ですが、目的に合った構成でわかりやすく書かなければ、その便利さをいかすことができません。また、相手と内容に合わせたことばづかいや表現を使って書かなければ、失礼になる場合もあります。

この本は、このような問題を解決し、みなさんが日本語のメールを上手に書けるようになることを目的としています。**メールの文例**は、留学生にとって身近な状況で、わかりやすく自然な日本語を使ったものになっています。また、似た場面で使える**言いかえ表現**を多く載せたので、文例を応用して自分の状況に合ったメールをすぐに書くことができます。日本語能力が中級以上の人を対象としていますが、使いやすさを考えて、日本語能力試験２級レベル以上の漢字を含む語に**ふりがな**を、意味が難しいことばには**英語・中国語・韓国語の訳**をつけました。

みなさんがメールを書くときは、ぜひこの本をパソコンの横に置いて、必要なページを開いて使ってください。また、この本は、最初から順番に読みながらメールの書き方を勉強していくという使い方もできます。日常生活や学生生活の中で必要な日本語のメールを、相手や内容に合わせてわかりやすく書く力をつけるために、この本を役立てていただければ幸いです。

2004年12月

著者一同

■もくじ

Part II　Eメールの文例

1章 誘い（さそ）のメール —— 32

2章 お願い（ねが）いのメール —— 40

3章 お礼（れい）のメール —— 50

4章 おわびのメール —— 58

15章 ビジネスのメール ── 124

この本を使う方へ

“この本のねらい”

この本は、日本語能力中級レベルの方が、状況に合った適切なメールが書けるようになることを目標としています。

適切なメールを書くためには、目的に合ったメールの基本的な構成や表現を知ることと、それを失礼にならないことばづかいで、自分の状況に合わせて書くことが必要です。

そのためにこの本では、

(1)「誘いのメール」「お祝いのメール」など、目的別に1章ずつまとめ、そのメールの基本的な構成と表現を章のはじめに載せてあります。

(2) 文例を参考にして自分の状況に合わせたメールが書けるように、文例に関連するアドバイスや言いかえ表現を載せました。

(3) 文例と言いかえ表現は、ことばのていねいさの程度を3段階の記号（*/**/***）で示し、相手と内容に合ったことばづかいを身につけられるようにしました。

“この本の構成”

■全体の構成

この本は、Part IとPart IIに分かれています。Part Iは、Eメールを書くときに知っておいたほうがいい基本的知識が書いてあります。Eメールの文はどのように構成されているのか、よい件名というのはどんなものかなどをここで勉強しておきましょう。また、Eメールでよく使う「前置き」や「むすび」などの基本的表現のリストもありますから、必要に応じて使ってください。

Part IIは全部で15章あります。「誘いのメール」「お願いのメール」「ビジネスのメール」など、メールの目的別に分かれています。各章には、みなさんがこれから使いそうなEメールの文例を載せました。

■各章の構成

Part IIの各章の構成は次のようになっています。

1～2ページ目

その章で扱うメールの基本的な構成と、よく使う表現のリストをまとめてあります。

4章 おわびのメール

相手に迷惑をかけたときのおわびのメールは、できるだけ早く出すことが大切です。迷惑をかけてしまった理由を書くことは必要ですが、あまり長くならないようにします。

相手をとても困らせたり怒らせたりした場合のおわびは、メールだけでは失礼になります。あとで会ったり電話をしたりして、申し訳ない気持ちを直接伝えましょう。

Subject: 講演会延期のご連絡とおわび

現代アジア研究会
加藤いずみ様 — 宛先 Salutation

武蔵野経済大学のキーラ・ファースです。 — 送信者 Sender

本日は、おわび申し上げなければならないことがあり、
メールいたしました。 — おわびの前置き Opening of apology

加藤様に講師をお願いしておりました6月20日(日)の講演会の件ですが、実は、武蔵野ホールの手違いのため、20日は会場を確保できず、延期せざるを得なくなってしまいました。

お忙しい中スケジュールを空けていただきましたのに、このような事態になってしまい、誠に申し訳ございません。新しい日程につきましては、またご連絡を差し上げます。 — おわび Apology

ご迷惑をおかけして、たいへん申し訳ありません。
何卒ご了承のほどお願い申し上げます。 — おわびのむすび Ending of apology

キーラ・ファース — 署名 Signature

迷惑：trouble, annoyance	麻烦	폐	確保する：secure	确保，保证	확보하다,확실하다
講演会：lecture meeting	讲演会	강연회	事態：situation	事态	사태
延期：postponement	延期	연기	日程：schedule	日程	일정
講師：lecturer	讲师	강사	何卒：please	请	제발,아무쪼록
手違い：going wrong, amiss	错误	착오	(ご)了承：understanding	谅解	승낙

58● [II]Eメールの文例

おわびのメールで使う表現の例

おわびの前置き Opening of apology

*** 実は、おわび申し上げなければならないことがあり、メールを差し上げました。
** 実は、申し訳ないことをしてしまいました。
** 今日は、おわびをお伝えしたくてメールしました。
** ○○さんに、あやまらなければならないことがあります。
* 実は、○○さんに悪いことをしちゃったんです。

おわびの表現 Apology

*** ご迷惑をおかけしてしまい、本当に申し訳ありません。
*** 心よりおわび申し上げます。
** どうもすみませんでした。
* 申し訳ない。
* ごめんなさい。

おわびのむすび Ending of apology

おわびのメールのむすびには、27ページのようなものではなく、次のような表現を使います。

*** とりあえずメールを差し上げましたが、また改めてお電話させていただきます。
*** 今後はこのようなご迷惑をおかけしないようにいたします。何卒ご了承のほどお願い申し上げます。
** 今回のことは、本当に申し訳ありませんでした。以後気をつけます。
** 本当にすみませんでした。今後ともよろしくお願いします。
* 本当にごめんなさい。今後もよろしく。

4章 おわびのメール●59

①解説： その章のメール全般に関する解説や、気をつけたほうがいいことなど。

②メールの基本構成： その章のメールの基本的な構成を示します。（メールの構成がない章もあります。その場合は18ページの「Eメールの基本構成」を参考にしてください。）

③よく使われる表現： その章のメールでよく使われる表現の例。（表現の例がない章もあります。その場合は、文例中の表現や文例の下にある「言いかえ表現」を参考にしてください。）

◆表現の例で使っている記号の意味

～：　他の表現が入ります。

例）～てくださって、ほんとうに助かりました。
（貸してくださって、来てくださって、など）

○○：名前や日付などが入ります。

例）○○さんも、行きませんか。／○日までにお返事をください。

3ページ目〜

1ページに1つずつ文例が載っています。

4-4 返事が遅れたことのおわび

あなたは大学院生で、研究に使う資料を集めています。必要な資料のコピーをほかの大学の図書館から送ってもらいましたが、受け取ったという返事を出していませんでした。図書館の人から確認のメールが来たので、返事が遅れたことのおわびを言います。

You are a graduate student and collect resources for your research. You asked a different university library to send you a photocopy of documents, but forgot to tell them that you received them. As a librarian has emailed you about the documents, apologize for not replying immediately.

＊＊＊

Subject: 資料いただきました

明青大学図書館
小林様

確認のメールをいただき、恐縮しております。
資料、確かに届きました。お忙しい中、ありがとうございました。
お返事が遅くなってしまい、大変失礼いたしました。

また何か問い合わせをさせていただくことがあるかと思いますが、
よろしくお願いいたします。

千早大学　日韓社会問題研究室
丁　志英

☞ 物を送ってもらったときは、届いたかどうか相手も心配していますから、受け取ったらすぐに知らせるのがマナーです。もし遅れてしまったら、相手が仕事として送ってくれた場合でも、ていねいにおわびをします。

返事が遅れたことをあやまる表現

下の例は、少し事務的な表現です。個人的なメールの場合は、103ページ。

＊＊＊　早くお返事をと思いつつ遅くなってしまい、大変申し訳ございませんでした。
＊＊＊　すぐにお返事を差し上げず、失礼いたしました。

資料：resources, documents　资料　자료　　問い合わせ：inquiry　咨询　문의
恐縮する：feel sorry　诚惶，诚恐　공축하다

おわびのメール●63

①**状況**：このメールを書くときの状況です。英訳もついています。

②**ていねいさの程度**：＊（低）／＊＊（中）／＊＊＊（高）の３段階で示しています。

③**メールの件名**

④**メールの本文**

⑤**ワンポイントアドバイス**：このメールを書くときのアドバイスです。

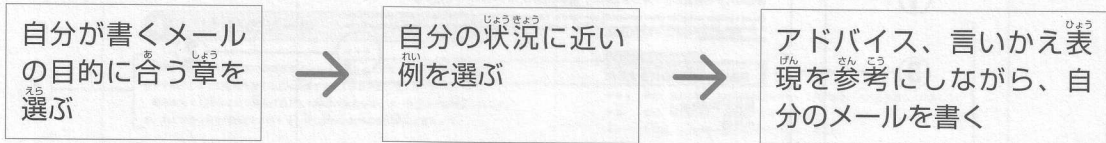
⑥**言いかえ表現**：同じような状況で使える表現の例です。

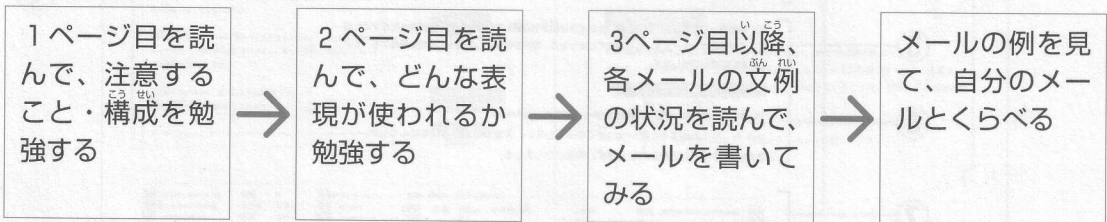
⑦**単語**：難しいことばの訳を、英語・中国語・韓国語で載せてあります。

“この本の使い方”

この本は、主に２つの使い方があります。目的によって使い分けてください。

使い方（１）書きたいメールがあるとき　＜必要なページを選んで読んでください＞

自分が書くメールの目的に合う章を選ぶ → 自分の状況に近い例を選ぶ → アドバイス、言いかえ表現を参考にしながら、自分のメールを書く

使い方（２）日本語のメールの書き方を勉強したいとき　＜章の最初から読みましょう＞

１ページ目を読んで、注意すること・構成を勉強する → ２ページ目を読んで、どんな表現が使われるか勉強する → 3ページ目以降、各メールの文例の状況を読んで、メールを書いてみる → メールの例を見て、自分のメールとくらべる

日本語の入力のしかたがわからないときは、28ページを見てください。

教師の方へ（授業で使う場合）

本書は学習者の自習用教材としてだけではなく、メールの書き方を教える授業の教材としても使えます。授業で使用する場合の例を以下に示します。

“Eメールの書き方の授業をする場合の手順”

▶▶ 初回の授業 －Eメールの書き方の概要説明－（Part Iを使用）

（1）一般的なメールで使われる構成や表現、構成を理解する上での用語を説明する。

（2）メール文のていねいさの程度について19ページの図を用いて解説する。

（3）メールを送る場合の注意事項を確認する。

（4）日本語入力のしかたを確認する（28ページ参照）。

▶▶ 第2回以降の授業 －目的別のメールの書き方の練習－（Part IIを使用）

「誘いのメール」の授業の例

（1）Part IIの1章「誘いのメール」から文例を1つ選び、学習者に読ませる。

（2）そのメールで、誘いに特徴的な表現はどれか、どういう構成になっているか、などを学習者に考えさせる。

（3）32ページを使い、誘いのメールの構成を説明する。

（4）33ページの「誘いのメールで使う表現の例」を説明する。（どんな相手や場面のときにどの表現が適切か、各表現にどのようなニュアンスの違いがあるかなどを説明してください。）

（5）「誘いのメール」の別の文例の「状況」だけを読ませ、実際にパソコンを使って書かせる。完成したら、教師のメールアドレスに送らせる。

（6）教師が添削しフィードバックする。（プリントアウトして紙面で添削するか、メール上で添削して返信するかは、学習者の人数やパソコン環境などに応じて決めてください。）

（7）本書の文例と自分の書いたメールを比較させる。

（8）複数の学習者が同じ間違いをしていたり、誤解を招きやすい間違いがあったりした場合は、全員にその例を示し、何が違っているのか考えさせる。

“その他の授業例”

上記の方法以外に、次のような活動も考えられます。学習者のレベルや興味に合わせて、実用に結びつく使い方をしてください。

（1）教師が適切でない文例を作成し、最初に学習者にそれを示して悪い点を指摘させる。（メールを書く上で大切なポイントに注目させる効果があります。）

（2）学習者のペアを作り、本書の「誘いのメール」や「お願いのメール」の文例から発展させて、2往復程度のメールのやりとりをさせる。（応答のしかたの練習になります。）

（3）「質問のメール」や「旅行に関するメール」などでは、実際に機関宛てに問い合わせなどのメールを出させてみる。（教室にいながら外部の日本人と接触できるというメールの利点をいかすことができます。機関からメールが返信されることで、充実感や達成感が得られます。）

“ことばづかいの男女差の扱いについて”

本書では学習者の使いやすさを第一に考えて、できるだけ男女どちらでも使えるニュートラルな表現を提出しました。基本的には、本書の表現の範囲内で、相手と内容にふさわしいメールが書けるようになっています。しかし、日本人が書く実際のメールには表現に男女差が見られます。「ぜ」「わ」「かしら」などの助詞や命令形の使用についてだけでなく、例えば、著者らが小規模ながら行った調査によれば、誘いのメールでの「遊びにいらしてください」は女性がよく使い、断りのメールでの「申し訳ない」（言い切りの形）は男性がよく使う、などのような表現の選択の違いもありました。

授業では、教師が微妙なニュアンスを説明しながら、本書よりも幅広い表現を取り上げることが可能です。学習者のニーズを教師が適宜判断した上で、表現の男女差についても言及することにより、学習者は実際に受け取るメールのニュアンスをよりよく理解でき、また、メールを書くときには、より自分にふさわしい表現を意識的に選択する力をつけることができると思われます。

日本語でEメールを書こう!

① Eメールの特徴

現代の生活では、電話、手紙、ファックス、そしてEメールなど、いろいろな通信方法があります。それぞれの方法には違った特徴がありますから、自分の伝えたい内容や状況に応じて適切に使い分けることが大切です。

では、Eメールは、ほかの方法とくらべるとどんな点が便利でしょうか。

・速く手軽に送れる

手紙と違って、便せんや封筒の準備がいらず、書いたらすぐに送ることができ、送ればすぐ相手に届きます。ポストに手紙を出しに行く必要もありません。

・時間を考えなくてよい

電話は、相手の都合を考えてかけなければなりませんが、メールは自分の都合のよいときに書いて送ることができます。

・たくさんの人に同時に送れる

複数の人に同時に連絡したい場合、メールなら同じ内容のものを手軽に安く送ることができます。

・まちがいが起こりにくい

電話と違って記録が残るので、あとで内容を確認できます。また、内容をよく確かめてから相手に伝えることができるので、トラブルが起こりにくいでしょう。

このような点から、Eメールは、これまで手紙や電話を使っていた場面で、幅広く使われるようになってきました。

では、Eメールの問題点は何でしょうか。

・ニュアンスを伝えるのが難しい

電話や手紙と違って、文字だけしか使えないので、表現のしかたによっては相手に誤解を与えてしまいます。

・相手がすぐに読むとは限らない

いつメールを見るかは人によって違います。

・時間をとられる

一日にたくさんメールをもらう人の場合、メールを読んだり書いたりするのに、時間がかかります。

そこで、メールを書くときは、その便利な点をいかすことはもちろん、問題点をカバーすることを考えなければなりません。

・適切なていねいさと構成で

失礼にならないように、相手と内容に合ったていねいさと構成で書くように注意します。また、書いたらよく読んで確認してから送りましょう。

・短くわかりやすく

相手が速く読んで、すぐに重要性や処理方法を判断できるように、短く、わかりやすく書くように気をつけます。

・メールでいいかどうか考えて

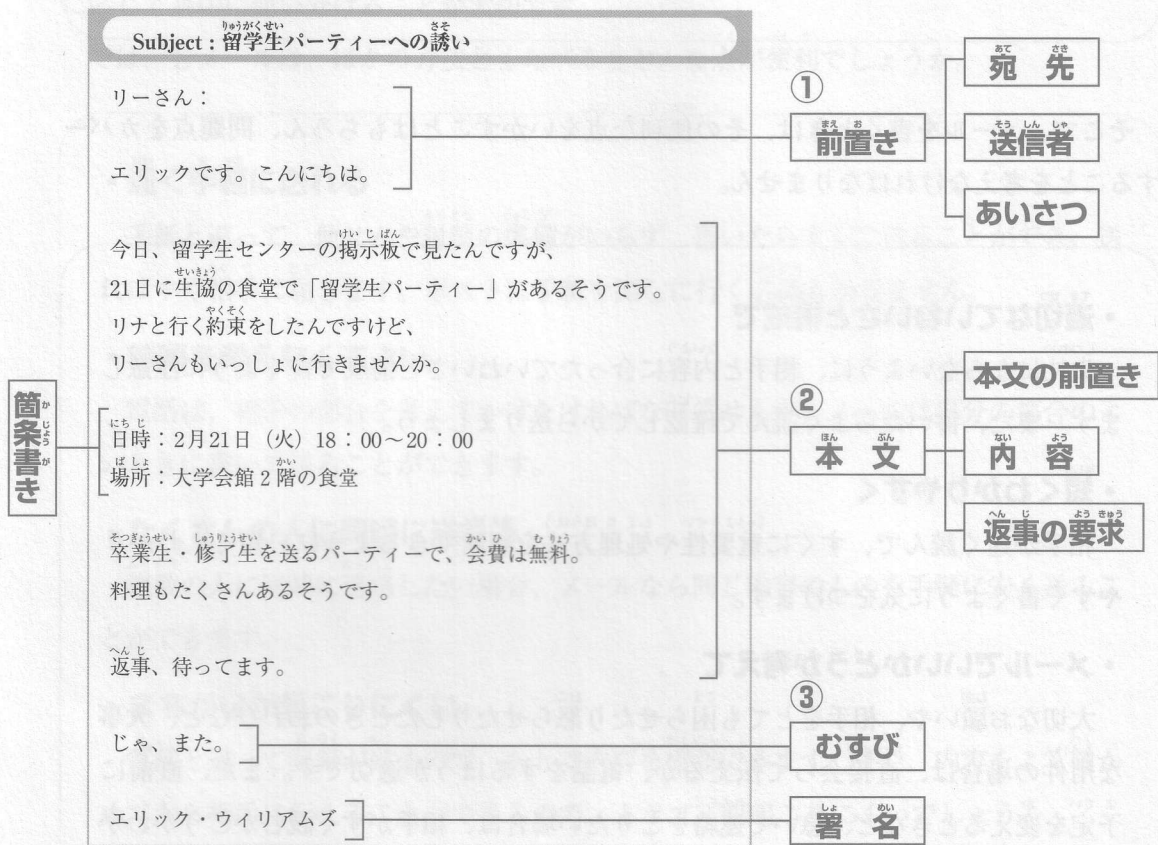
大切なお願いや、相手をとても困らせたり怒らせたりしたときのおわびなど、大事な用件の場合は、直接会って伝えるか、電話をするほうが適切です。また、直前に予定を変えるときなど、急いで連絡をとりたい場合は、相手がすぐ読むかどうかわからないので、メールにしないほうがいいでしょう。

このような点に気をつけて使えば、Ｅメールはとても便利な通信方法といえるでしょう。

記録：record	记录	기록	
ニュアンス：subtleties	语气	뉘앙스	
構成：structure	结构	구성	
重要性：importance	重要性	중요성	
処理方法：handling method	处理方法	처리방법	

② 上手なメールの書き方・送り方

（1）Eメールの基本構成

メールは基本的に下のような構成で書きます。

①**前置き**……名前やあいさつなど、具体的な内容の前に書く部分。

宛先：相手の名前を書きます。

送信者：自分の名前を書きます。前置きで書かずに最後の**署名**だけにする場合や、特に親しい相手には自分の名前を書かない場合もあります。

前置き：opening	开场白	서론	**要求**：request	要求	요구
宛先：salutation	收信人的姓名	수신인 이름	**むすび**：ending	结尾	결말
送信者：sender	发信人	송신인	**署名**：signature	签名	서명
本文：the body	正文	본문			

②**本　文**……具体的な内容を書く部分。情報を伝える部分は、「**箇条書き**」にまとめてわかりやすくするといいでしょう（「日時」「場所」などと書いてから、情報を書きます）。

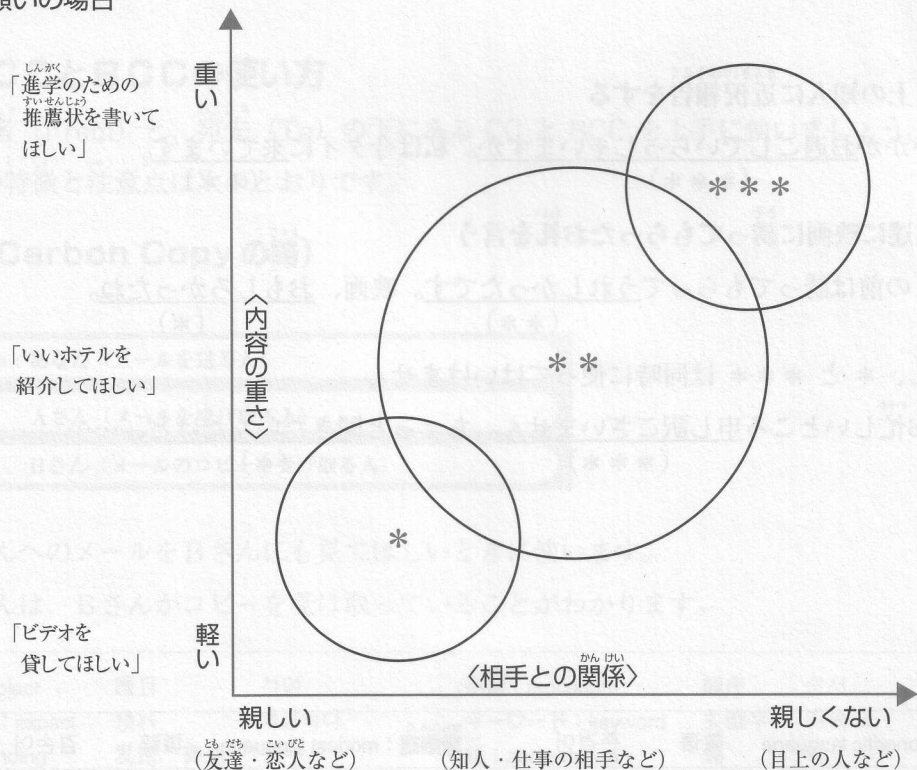
③**むすび**……メールの最後に書く部分。終わりのあいさつなど。

（2）ていねいさの程度

Eメールを書くときは、相手と内容に合わせてことばのていねいさの程度を決めます。相手が親しくないほど、また内容が重くなるほど、書き方はていねいになります。

この本では、ことばのていねいさの程度を下のような3段階に分け、それぞれの文例の上に＊＊＊（高）、＊＊（中）、＊（低）で示してあります。

＊＊＊　相手と親しくなく、内容が重い場合。
＊＊　　相手と親しいが内容が重い、あるいは相手と親しくないが内容が軽い場合。
　　　　＊＊＊と＊以外のさまざまな状況を含む。
＊　　　相手と親しく、内容が軽い場合。

例：お願いの場合

それぞれのレベルでのことばづかいの目安は以下のとおりです。

ていねいさのレベル	ことばづかい	状況の例
***	**尊敬語・謙譲語が多く入った「です・ます体」** 例：～についてお教えいただけないでしょうか。 大変申し訳ございませんでした。 ※このレベルはかなりかたい感じなので、親しい知人や友達に使うと不自然です。	・先生に頼まれたことを断る ・仕事の相手に約束をキャンセルしたことをあやまる
**	**一部に尊敬語・謙譲語が入った「です・ます体」** 例：～について教えてください。 すみませんでした。	・知人に引っ越したことを知らせる ・友達に家に泊めてほしいと頼む
*	**普通体** 例：～のこと、教えてくれる？ ごめんね。	・友達を映画に誘う ・友達にクリスマスメールを出す

メール全体のていねいさのレベルはそろえるのが基本ですが、２つのレベルを混ぜて書く場合もあります。

例1）年上の知人に近況報告をする

いかがお過ごしでいらっしゃいますか(***)。私は今タイに来ています(**)。

例2）友達に映画に誘ってもらったお礼を言う

この前は誘ってもらってうれしかったです(**)。映画、おもしろかったね(*)。

ただし、＊ と ＊＊＊ は同時に使ってはいけません。

× お忙しいところ申し訳ございません(***)。ちょっと聞きたいんだけど(*)、……

尊敬語：honorific language　敬语　존경어　　謙譲語：modest language　谦辞　겸손어

(3) 件名のつけ方

Eメールの件名は、メールをもらった相手が最初に見る文です。また、あとでメールを探すときのキーワードにもなります。短くて、内容が予想できる具体的な件名にしましょう。

悪い例	理由	よい例
お知らせ	何の知らせかわからない	次のミーティングは15日
お願い	何のお願いかわからない	資料送付のお願い
夏休みの合宿について	合宿について何が言いたいかわからない	夏休みの合宿への誘い
ミーティングの連絡	ミーティングの何を連絡するかわからない	ミーティング時間の変更
この間お話しした論文のことでご相談があるんですけど…	長すぎる	論文についてのご相談

メールの件名を決めるときに困ったら、次のような手順で考えてみましょう。

①メールの本文を先に書く。→②メールの中からキーワードを見つける。

→③見つけたキーワードから件名を考える。

(4) CCとBCCの使い方

送信者(From)と、宛先(To)の下にあるCCとBCCを上手に使いましょう。CCとBCCの特徴と注意点は次のとおりです。

CC(Carbon Copyの略)

From:あなた(メールを送る人)

To:　Aさん(メールを受け取る人)

Cc:　Bさん(メールのコピーを受け取る人)

・Aさんへのメールを B さんにも見てほしいときに使います。

・Aさんは、Bさんがコピーを受け取っていることがわかります。

件名:subject	题目	건명	手順:procedure	顺序	순서
予想する:expect	预料	예상하다	キーワード:keyword	关键字	키워드
送付:sending	发送,寄送	송부	略:abbreviation	略	약

BCC（Blind Carbon Copyの略）

○使い方１

From：あなた（メールを送る人）
To：　Aさん（メールを受け取る人）
Bcc：　Bさん（メールのコピーを受け取る人）

・Bさんへコピーを送っていることを、Aさんに知らせたくないときに使います。
・Aさんは、Bさんがコピーを受け取っていることがわかりません。
・メール文には、BCCを使っていることは書きません。

○使い方２

From：あなた（メールを送る人）
To：　あなた（メールを受け取る人）
Bcc：　Aさん，Bさん，Cさん（メールのコピーを受け取る人）

・たくさんの人に同じメールを送る場合、関係のない人にほかの人のアドレスを教えないように、この形にします。
・Aさん、Bさん、Cさんは、自分のほかにだれがこのメールを受け取っているかわかりません。
・本文の最初に「このメールはBccで送っています。」と書いたほうがいいでしょう。
・この形の場合でも、宛先（To）は必要なので、自分のアドレスにしておきます。

（５）添付ファイルについて

Eメールといっしょに送るファイルを「添付ファイル」といいます。添付ファイルを送るときには次のような注意が必要です。

・大きいファイルを送るときは、送ってもいいかどうか、**送る前に相手に確認しましょう**。相手のネットワークの環境によっては、ファイルを受け取るのにとても時間がかかります。
・大きいファイルを送るときは、**圧縮して送りましょう**。その場合、自動解凍の形にして送ったほうが親切です。
・送るファイルが図や表がない文字だけのファイルだったら、**テキストファイルにするか、メールの中に書いたほうがいいでしょう**。

・添付ファイルをつけて送ったときは、メールの中に「ファイルを添付しました」と書いておきましょう。

知らない人から送られてきたメールに「添付ファイル」がある場合は、ウイルスの可能性があるので開かないようにしましょう。

(6) 携帯電話にメールを送るときの注意

パソコンから携帯電話にメールを送るときには、相手が小さい画面で読むことを考えて、以下のようなことに気をつけて書きましょう。

- 短いメールにする
- たくさん改行しない
- 長い署名はつけない
- 添付ファイルをつけない

悪い例

Subject: こんにちは

山本さん

来週の日曜日、何か予定がありますか。

実は友達とMAPSのコンサートに行く予定だったのですが、

その友達が急に来られなくなってしまったんです。

チケットはもう2枚買ってあるので、

山本さんの都合がよかったら、いっしょに行きませんか。

あさってまでに返事をもらえますか。

では。

小山さちこ　sachikok@aaa.bbb.ne.jp

よい例

Subject: コンサートの誘い

こんにちは。実は18日、友達とMAPSのコンサートに行く予定だったのですが、その人が急に来られなくなってしまったんです。チケットが2枚あるので、よかったらいっしょに行きませんか。あさってまでに返事をもらえますか。では。

添付ファイル：attached file	附加文件	첨부파일	表：table, chart	表	표
圧縮する：condense	压缩	압축하다	ウイルス：virus	病毒	바이러스
自動解凍：self-extraction	自动解锁	자동해제	可能性：possibility	可能性	가능성
図：chart, graph	图	그림	改行する：start a new line	改行	행을 바꾸다, 개행하다

③ Eメールで使う基本的な表現

メールでよく使われる基本的な表現を紹介します。各表現についている＊のマークは、19ページで示した3段階のていねいさのレベルを表しています（メールの種類別のよく使う表現の例は、各章を参照）。

宛先 Salutation

＊＊～＊＊＊　○○様
＊＊～＊＊＊　○○の皆様
＊＊～＊＊＊　皆様
＊＊～＊＊＊　○○大学　○○先生
＊＊～＊＊＊　○○株式会社○○部　○○様
＊＊～＊＊＊　○○御中　**（会社・大学などに出すとき）**
＊～＊＊＊　○○さん
＊＊　○○各位　**（「みなさん」のかたい表現）**
＊～＊＊　○○のみなさん
＊～＊＊　みなさん

送信者 Sender

＊＊～＊＊＊　○○に参加／所属しております○○と申します。**（初めてメールを出すとき）**
＊＊～＊＊＊　○○と申します。**（初めてメールを出すとき）**
＊＊～＊＊＊　○○を担当しております○○です。
＊＊　○○の○○です。
＊＊　○○に参加／所属している○○です。
＊～＊＊＊　○○です。

あいさつ
Greetings

[一年を通して使えるあいさつ]

＊＊＊　ごぶさたしております。

＊＊＊　お元気でいらっしゃいますか。

＊＊＊　いかがお過ごしでしょうか。

＊＊＊　先日は大変お世話になり、ありがとうございました。

＊＊～＊＊＊　いつもお世話になっております。(仕事のメールで)

＊＊　お元気ですか。

＊＊　いかがお過ごしですか。

＊＊　お久しぶりです。

＊＊　先日はお世話になりました。

＊～＊＊　こんにちは。

＊　元気？

＊　久しぶり！

[季節別のあいさつ] (個人的なメールで使う)

◎春

＊＊～＊＊＊　新緑の季節になりました。

＊＊～＊＊＊　公園通りの桜が満開になりました。

＊　暖かくなったね。

◎夏

＊＊～＊＊＊　暑い日が続きますね。

＊＊～＊＊＊　梅雨明けが待ち遠しいですね。

＊　毎日暑いね！

◎秋

＊＊～＊＊＊　紅葉の季節になりました。

＊＊～＊＊＊　日が短くなりましたね。

＊　食欲の秋だね！

◎冬

＊＊～＊＊＊　寒くなりましたね。

＊＊～＊＊＊　今日、初雪が降りました。

＊　毎日寒いね。

[初めてのメールで使うあいさつ]

＊＊＊　初めてメールを差し上げます。

＊＊＊　○○さんにアドレスを教えていただき、ご連絡しております。

＊＊　初めてメールします。

＊＊　○○さんからアドレスを教えていただきました。

＊～＊＊　初めまして。

[返事のメールで使うあいさつ]

＊＊＊　メールをいただき、ありがとうございました。

＊＊　メールありがとうございます。

＊＊　メール拝見しました。

＊　メールありがとう。

返事の要求
Request for reply

＊＊＊　お返事いただければ幸いです。

＊＊＊　お返事お待ちしております。

＊＊　お返事いただけると助かります。

＊＊　お返事いただけたらうれしいです。

＊＊　お返事お待ちしています。

＊　返事、待ってます。

＊　返事ください。

むすび
Ending

＊＊＊　では、失礼いたします。
＊＊＊　とり急ぎ、用件／ご連絡／ご報告のみにて失礼いたします。
＊＊＊　どうぞよろしくお願いいたします。
＊＊＊　またご連絡させていただきます。
＊＊＊　またお会いできるのを楽しみにしております。(あまり会えない人へ)
＊＊＊　長文メールにて、失礼いたしました。

＊＊　では、失礼します。
＊＊　とり急ぎ、ご連絡／ご報告／お知らせまで。
＊＊　用件のみにて失礼します。
＊＊　よろしくお願いします。
＊＊　それでは、また。
＊＊　では、また。
＊＊　またメールします。
＊＊　また会えるのを楽しみにしています。(あまり会えない人へ)
＊＊　お元気で。(これからしばらく会えない人へ)
＊＊　暑い／寒いので、体に気をつけてください。
＊＊　長くなってしまってすみません。
＊＊　何かありましたら、連絡してください。

＊　じゃ、また。
＊　元気でね。(これからしばらく会えない人へ)
＊　よろしく。
＊　また会おうね。(あまり会えない人へ)
＊　長くなってごめんね。

④ 日本語入力のしかた

（1）ローマ字入力

基本のひらがな

あ a	か ka	さ sa	た ta	な na	は ha	ま ma	や ya	ら ra	わ wa
い i	き ki	し shi/si	ち chi/ti	に ni	ひ hi	み mi		り ri	を wo
う u	く ku	す su	つ tsu/tu	ぬ nu	ふ hu/fu	む mu	ゆ yu	る ru	ん nn
え e	け ke	せ se	て te	ね ne	へ he	め me		れ re	
お o	こ ko	そ so	と to	の no	ほ ho	も mo	よ yo	ろ ro	
	が ga	ざ za	だ da	ば ba	ぱ pa				
	ぎ gi	じ ji/zi	ぢ di	び bi	ぴ pi				
	ぐ gu	ず zu	づ du	ぶ bu	ぷ pu				
	げ ge	ぜ ze	で de	べ be	ぺ pe				
	ご go	ぞ zo	ど do	ぼ bo	ぽ po				
	きゃ kya	しゃ sha/sya	ちゃ cha/tya	にゃ nya	ひゃ hya	みゃ mya		りゃ rya	
	きゅ kyu	しゅ shu/syu	ちゅ chu/tyu	にゅ nyu	ひゅ hyu	みゅ myu		りゅ ryu	
	きょ kyo	しょ sho/syo	ちょ cho/tyo	にょ nyo	ひょ hyo	みょ myo		りょ ryo	
	ぎゃ gya	じゃ ja/zya	ぢゃ dya		びゃ bya	ぴゃ pya			
	ぎゅ gyu	じゅ ju/zyu	ぢゅ dyu		びゅ byu	ぴゅ pyu			
	ぎょ gyo	じょ jo/zyo	ぢょ dyo		びょ byo	ぴょ pyo			

例 くるまを　ku ru ma wo　　ほん　ho nn
　　きゅうしゅう　kyu u shu u　　しゃちょう　sha cho u / sha tyo u

小さい「っ」を打つとき

「っ」のあとの字を2回打ちます。

例 びっくり　bi k ku ri　　きって　ki t te　　しゅっちょう　shu c cho u

カタカナを打つとき

ひらがなを打ってからカタカナ変換します。変換キーは入力システムによって違います。漢字変換と同じように、スペースバーを押して出た候補から選ぶこともできます。

その他の特別な文字

シェ she/sye	ジェ je	チェ che/tye	ティ thi	ディ dhi
ファ fa	フィ fi	フェ fe	フォ fo	
ヴァ va	ヴィ vi	ヴ vu	ヴェ ve	ヴォ vo

例 チェーン che - nn　　ミルクティー mi ru ku thi -

カフェ ka fe　　ヴァイオリン va i o ri nn

小さい「ァ」「ィ」「ゥ」「ェ」「ォ」、またはこれを含む文字（上記以外）

ァ xa	ィ xi	ゥ xu	ェ xe	ォ xo
ツァ tsu xa	ツィ tsu xi	ツェ tsu xe	ツォ tsu xo（ツはtuでもよい）	
クェ ku xe	クォ ku xo	トゥ to xu		

例 パーティー pa - te xi -　(pa - thi - でもよい)

モーツァルト mo - tsu xa ru to　　クォーツ ku xo - tsu

(2) メールで使えない文字

メールの件名や本文には使えない文字がいくつかあります。半角カタカナはメールには使えません。また特殊文字は、相手が受け取ったときに違う文字になって（文字化け）読めない場合があるので、使わないようにしましょう。

- 半角カタカナ　例 ｶ、ｷ、ｸ
- 記号　例 →、㎞、℡
- ○の数字　例 ①、②、③
- ローマ数字　例 Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ
- ( )つきの文字　例 ㈱、㈲、㈹

（3）絵文字について

友達に出すメールで、自分の気持ちや思っていることを伝えるために、絵文字（顔文字）を使うことがあります。ただし、目上の相手やビジネスでは使うと失礼になるので、使わないようにしましょう。

・**笑い、楽しい：**　(^ ^)　(#^.^#)　(^・^)　(=⌒—⌒=)　(笑)

例 今日は楽しかった（＾＾）

・**悲しい／がっかり：**　(;_;)　(;O;)　(/_;)　(>_<)ゞ　(ToT)　(T_T)　(泣)

例 行きたかったレストラン、混んでて入れなかった。残念 (;_;)

・**怒り：**　(-"-;) (`o ´) (怒)

例 新しいコンピューター、もう壊れちゃった (怒)

・**困った：**　(・_・;) (-o-;)

例 どうしよう。買ったばかりのかさ、電車に忘れちゃった（・_・;)

Eメールの文例

1章 誘いのメール

誘いのメールには、一人の人を誘うものと、複数の相手に同時に送るものがあります。どちらの場合も、「いつ」「どこで」「何がある」の情報をはっきりと書き、時間に余裕を持って早めに誘いましょう。また、返事を出してくれるようにお願いすることも忘れないようにしましょう。

Subject: カインさんの誕生日パーティーに行きませんか

モリスさん、こんにちは。 ― 宛先 Salutation / あいさつ Greeting

ワンです。 ― 送信者 Sender

今日、チェリンさんから聞いたんですが、 ― 情報源 Information source

土曜日にカインさんの誕生日パーティーがあるそうです。

モリスさんもいっしょに行きませんか。 ― 誘い Invitation

日時：4月15日(土) 午後6時から

場所：大学の寮の2階のミーティングルーム

パーティに参加する人は、何か食べ物か飲み物を

持ってきてくださいとのことです。 ― 詳しい情報 Information

返事、待ってます。 ― 返事の要求 Request for reply

じゃ、また。 ― むすび Ending

＊＝＊＝＊＝＊＝＊＝

ワン・ジョンジン　wang@yab.ne.jp ― 署名 Signature

余裕：time to spare	富余	여유		日時：the date and time	日期和时间	날자와 시간
早め：ahead of time	早点，早些	일찍이		ぜひ：at any cost	一定	부디，꼭

誘いのメールで使う表現の例

情報源を示す表現
Expression of information source

＊＊＊　○○さんからうかがったのですが、～とのことです。
＊＊　新聞で見たのですが、～そうです。
＊＊　今日のニュースによると、～ということです。
＊　学校で聞いたんだけど、～んだって。
＊　○○さんの話だと、～らしいよ。

誘いの表現
Invitation

日本語で誘う場合、「○○さんは行きたいですか。」「いっしょに行きたい？」などの表現は使いません。

＊＊＊　○○さんにも来ていただけたらうれしく思います。
＊＊＊　ご都合がよろしければ、○○さんもいらっしゃいませんか。
＊＊　○○さんもどうですか。
＊＊　○○さんもぜひ来てください。
＊＊　よかったらいっしょに見に行きませんか。
＊＊　ぜひいっしょに参加しましょう。
＊　○○さんもいっしょに行ってみない？
＊　○○さんも、どう？
＊　よかったら今度お茶でもどう？

誘いの返事の要求
Request for reply

＊＊＊　○日までにお返事をいただければ幸いです。
＊＊　お返事お待ちしております。
＊＊　○日までにお返事をください。
＊＊　○日までに、参加／不参加の連絡をください。
＊＊　来られそうでしたら、今週中に連絡してください。
＊　行けそうだったら、○日までにメールして。
＊　返事待ってるね。
＊　OKだったら、連絡して。

1-1 友達を留学生パーティーに誘う

あなたは大学生です。生協の食堂で行われる「留学生パーティー」に友達を誘います。

You are a university student. Invite your friend to an international student party to be held at a restaurant in Seikyo.

＊＊

Subject: 留学生パーティーへの誘い

リーさん、こんにちは。

今日、留学生センターの掲示板で見たんですが、
21日に生協の食堂で「留学生パーティー」があるそうです。
リナと行く約束をしたんですけど、リーさんもいっしょに行きませんか。

日時：2月21日(火) 18：00～20：00
場所：大学会館2階の食堂

卒業生・修了生を送るパーティーで、会費はなし。
料理もたくさんあるそうです。

返事、待ってます。
じゃ、また。

エリック

☞ 日時や場所の情報は箇条書きにして、前後を1行あけるとわかりやすくなります。また、日にちや時間を書く場合、漢数字ではなく普通の数字を使います。
(例：五月 → 5月、十一時 → 11時)

パーティーの内容を簡単に説明する表現

＊＊　卒業生のためのパーティーで、会費は500円です。

＊＊　料理もたくさん出るし、友達も連れてきていいそうです。

生協：co-op shop	消协	생활협동조합	**修了生**：graduates	结业生	수료생
掲示板：notice board	揭示板	게시판	**会費**：membership fee	会费	회비
日時：the date and time	日期和时间	날자와 시간	**箇条書き**：itemization	分条写	조목별쓴 글
大学会館：a student hall	大学会馆	대학회관			

1-2 友達を大学進学説明会に誘う

あなたは日本語学校の学生です。学校の掲示板で知った「進学説明会」に行きたいので、友達を誘います。

You are a student at a Japanese language school. Invite a friend to an explanatory meeting for higher education that you found out about from the notice board at school.

Subject: 大学進学説明会への誘い

ホセさん

リーです。

今日、日本語学校で知ったんだけど、来週の土曜日に「外国人のための大学進学説明会」があるんだって。よかったらいっしょに行かない？

日時：11月10日(土) 13：00～16：00
場所：東京国際フォーラム（有楽町）
参加大学：明青大学、東京文化大学、横浜外国語大学、他

いろいろな大学の説明が聞けるし、相談もできるみたい。
ほしい人は、ただで資料がもらえるらしいよ。

行けるかどうか、メールくれる？どこかで待ち合わせていっしょに行こう。

じゃ、また。

☞ 日時や場所などの情報だけでなく、説明会の内容について相手がよくわかるように「相談ができる」「資料がもらえる」と具体的に説明して誘っています。

進学：to go to higher education　升学　진학　　ただ：free of charge　免费　무료
日時：the date and time　日期和时间　날자와 시간

1-3 サークルのメンバーを合宿に誘う

あなたは大学のテニスサークルの部長です。サークルで夏休みに合宿をするので、サークルのメンバーを合宿に誘います。

You are the president of a tennis club at university. Invite the members to this summer vacation's training camp.

＊＊

Subject: 合宿に来ませんか

みなさん

こんにちは。部長のセプタです。

夏休みにサークルの合宿を行います。
みなさん、参加しましょう！

期間：7月28日～8月4日
場所：美が丘高原（富士山の近く）
費用：5万円
集合場所：山中駅南口
集合時間：朝10時

今週金曜（5/20）までに参加・不参加の返事をください。
ではまた！

テニスサークル部長　セプタ

☞ 日にちを表すとき、スラッシュ（/）を使うことがあります。（例：5月20日 → 5/20）

イベントがあることを伝える表現

＊＊　新宿でクリスマスコンサートがあります。
＊＊　文化センターでスピーチコンテストが行われます。
＊＊　今度の週末にバスケットボールの練習試合を行います。

合宿：training camp	集训	합숙	**費用**：cost	费用	비용
部長：the head of a club	部長	부장	**集合**：meeting	集合	집합
期間：a period of time	期间	기간			

1-4 友達を映画に誘う

あなたは大学の友達を映画に誘います。

Invite a friend to a movie.

Subject: いっしょに映画に行かない？

エヴァ、元気？
セーラです。

先週会ったときに「キング・オブ・リング」を見たいって言ってたよね。
偶然なんだけど、今日、ホームステイのお母さんから、その映画のチケットを２枚もらったんだ。（やった！）
いっしょに行こう！！

いつがいいか、連絡して。

++++++++++++
Sala Pokorska　　salap@t.gakuin.ac.jp

☞ このメールはとても親しい人に送っているので、「やった！」などのくだけた表現が使われています。

誘う理由を言う表現

＊　約束してた友達が、急に行けなくなっちゃったんだ。
＊　試写会に応募したら、当たったんだ。

偶然：coincidence	偶然	우연히	試写会：film preview	试映会	시사회
ホームステイ：homestay	寄宿	홈스테이	応募する：apply	报名	응모하다
やった！：Yeah!	太棒了	아싸!	当たる：win (a prize)	当选	당선되다

1-5 知人を結婚式に招待する

あなたは会社の同僚を自分の結婚式に招待したいと思っています。正式な招待状を出す前に、都合を聞きます。

You want to invite your colleague to your wedding. Ask your colleague if he/she will be able to come to the party before you send an official invitation card.

＊＊

Subject: 結婚式にご招待したいのですが

田中さん

キムです。こんにちは。

今日会社でちょっとお話ししましたが、実は私、10月に結婚することになりました。
相手は学生のときからの友達の南さんという人です。

田中さんには、ぜひ結婚式に出席していただきたいと思っているんですが、いかがでしょうか。

10月15日(日)11時から、場所はホテルヤマトです。もし、ご都合がつくようでしたら、正式なご招待状をお送りしたいと思っています。

お返事お待ちしております。
どうぞよろしくお願いいたします。

キム・ヨンア

☞ このメールは、正式に誘う前に相手の都合を聞くことが目的です。このような場合は、日時・場所などの最低限の情報を文の中に入れましょう。箇条書きにするよりもていねいな印象になります。

同僚：colleague	同仕	동료	**都合がつく**：schedule permits	有时间	시간있으면
正式：formal	正式	정식	**最低限**：the minimum	最起码	최저한
招待状：invitation card	请帖	청첩장	**箇条書き**：itemization	分条写	조목별쓴 글
ぜひ：at any cost	一定	부디, 꼭			

1-6 複数の知人をパーティーに招待する

友達のリナさんが結婚します。あなたは二次会の幹事になったのでパーティーの案内状を知り合いの人たちに送ります。

Your friend Lina will get married. You are in charge of the second party. Send invitation mails to the friends who are supposed to come to the party.

＊＊

Subject: リナ＆ジミーの結婚式二次会のご招待

みなさん、こんにちは。リナの友達のサミです。

ご存じの通り、来月、リナとジミーが結婚することになりました。
結婚式が終わった後、二次会を行います。みなさんぜひご参加ください。

日時：8月12日(日)　17：00～19：00
場所：青山一丁目　リストランテ・フィオ
　　　地図はこちらです。　http://www.chizuchizu.co.jp
会費：6000円
お店の電話番号：03-5789-66xx

7月20日までに、出席／欠席のお返事を私までお送りください。
その際、二人との関係、二人への一言を添えていただければ幸いです。
では、たくさんの方のご出席をお待ちしております。

サミ・ムティバー

☞ 結婚式の招待状は、普通は手紙で出しますが、二次会はメールで誘うこともあります。

誘いのむすびの表現

＊＊＊　万障お繰り合わせの上ご参加ください。(大勢の人に出す正式で重要な誘いに使う表現)
＊＊　それでは、当日お会いできるのを楽しみにしています。
＊＊　みなさん、ふるってご参加ください。

二次会：a second party	再次举行的宴会	2차	**添える**：add	添加	덧붙이다
ご存じの通り：as you already know	众所周知	아시는 대로, 알다시피	**万障お繰り合わせの上**：We request the pleasure of your company	务请拔冗	만장 변통후
ぜひ：at any cost	一定	부디, 꼭	**ふるって**：You are cordially invited to ～	积极地, 踊跃地	적극적으로
その際：on that occasion	那时	그 때			
一言：one word	一句话	한마디			

2章 お願いのメール

「お願い」は内容によって、メールでしてもいいものと、ほかの方法のほうがいいものがあります。大事な内容の場合は、直接会ったり、手紙や電話を使ったりしてお願いしましょう。

メールでお願いをするときは、相手が親しい人でも、一部に「です・ます」を入れるなど、いつもよりていねいなことばを使います。また、相手の状況を確認することや、お願いをする理由を書くことも必要です。

Subject: CDを貸していただけませんか

本文	
朝子さん：	宛先 Salutation
クリスティーナです。	送信者 Sender
お元気ですか。	あいさつ Greeting
今日は、お願いがあってメールしました。	お願いの前置き Opening of request
この前、木村悠也の新しいCDを持っていると言っていましたよね。ぜひ聞きたいので、いつでもいいですから貸してください。	お願い Request
よろしくお願いします。	お願いのむすび Ending of request
お返事、待っています。	返事の要求 Request for reply
じゃ、また。	むすび Ending
クリスティーナ・レイン	署名 Signature

お願いのメールで使う表現の例

お願いの前置き
Opening of request

＊＊＊ 実は、お願いしたいことがあってメールを差し上げました。
＊＊ お忙しいところすみませんが、お願いがあります。
＊＊ 今日は、お願いしたいことがあってメールしました。
＊＊ ○○さんに、お願いがあるのですが……。
＊＊ ぜひ、お願いしたいことがあるのですが……。
＊ 実は、ちょっと、お願いがあるんだけど……。

お願いの表現
Request

＊＊＊ 恐れ入りますが、～ていただけないでしょうか。
＊＊＊ ご迷惑でなければ、～ていただけないでしょうか。
＊＊ 申し訳ないんですが、～ていただけませんか。
＊＊ すみませんが、～ていただけませんか。
＊＊ もし可能なら、～てくださいませんか。
＊＊ できたら、～てもらえませんか。
＊＊ ～てくれますか。
＊＊ ～てください。
＊ ～てくれない？
＊ ～てくれる？

お願いのむすび
Ending of request

＊＊＊ お手数をおかけして大変申し訳ございません。よろしくお願いいたします。
＊＊ お手数をおかけしますが、よろしくお願いします。
＊＊ お忙しいとは思いますが、よろしくお願いします。
＊＊ お忙しいところすみません。
＊ どうぞよろしく。
＊ よろしく。

お手数をおかけしますが： I am sorry to trouble you, but ～　麻烦你　미안하지만, 죄송하지만

2-1 論文をコピーさせてもらう

大学生のあなたは、先日のゼミで話題になった論文を読みたいと思っています。同じゼミの人が、その論文が載っている本を持っていると言っていました。コピーを取りたいので、持ってきてくれるようにお願いします。

You are a university student, and want to read an article which was discussed during a seminar the other day. One of the students said that he/she has a book which contains the article. Ask him/her if he/she can bring that book to make a photocopy.

＊＊

Subject:「教育工学」34号を貸してください

田中さん

ローラです。
田中さんに、ちょっとお願いがあるんですが……。

この間のゼミで話題になった論文のことなんですけど、田中さん、その論文が載っている「教育工学」34号を持っていると言っていましたよね。ぜひ読みたいんですが、貸していただけませんか。

生協でコピーして、すぐお返しします。
明日かあさって、持ってきてもらえるとうれしいです。

よろしくお願いします。

ローラ・ワイズ

☞ 先日のゼミで話題になった論文なので、相手も必要かもしれません。そのため、すぐ返すことを伝えています。

物を借りたいときのお願いの表現

＊＊＊　貸していただけないでしょうか。
＊＊　お借りできませんか。
＊＊　貸してもらえませんか。
＊＊　貸してくれませんか。

論文：thesis, article	论文	논문	教育工学：education engineering	教育工学	교육공학
ゼミ：seminar	大学的研究班	세미나	生協：co-op shop	消协	생활협동조합

2-2 友達(ともだち)にビデオを借りる

あなたは、ロードショーのときに見られなかった『かなしみのピアニスト』という映画を見たいと思っています。友達がビデオを持っていると言っていたので、貸してくれるようにお願(ねが)いします。

You want to see a movie, Sad Pianist, which you missed when it was on at the cinema. But your friend said that he/she has a video of the movie. Ask him/her if you can borrow it.

*

Subject: ビデオ、貸してください

弘子(ひろこ)さん：

リーです。元気？

ちょっとお願(ねが)いがあるんだけど……。

この前会ったときに『かなしみのピアニスト』のビデオを
持ってるって言ってたよね。
ロードショー、見逃(みのが)しちゃったんだけど、できたら貸してもらえない？
返事(へんじ)、待ってます。
よろしく。

リー・ペイロ

☞ 何かを借りたいときは、相手(あいて)がそれを持っていることを確認(かくにん)し、どうして借りたいのか説明(せつめい)してから、お願いをしましょう。

前に聞いた情報(じょうほう)を確認する表現(ひょうげん)

＊＊　舞台(ぶたい)の『ライオンキング』を見たいと言っていましたよね。
＊＊　サッカーを見るのが好(す)きですよね。
＊　たしか、大学でタイ語を勉強してたよね。
＊　子供(こども)のとき、シンガポールに住んでいたよね。

ロードショー：road show　预演，上映　로드 쇼　見逃(みのが)す：miss　错过机会，没看到　볼 기회를 놓치다

2-3 出版目録を送ってもらう

新聞に出版社の広告が載っていました。興味のあるテーマの本が多く、出版目録が見たくなったので、送ってもらうようにお願いします。

You saw a newspaper ad for a publisher that has many books that you are interested in. Ask the company if they can send you a list of books.

＊＊

Subject: 出版目録送付のお願い

みどり出版御中

西東京新聞で貴社の広告を拝見しました。
興味があるテーマの本が多いので、出版目録を送っていただけないでしょうか。
もし可能なら、下記までお願いします。

〒186-00xx　国立市北町3-2-1　ハイム国立506号
アレックス・ロビンス

よろしくお願いします。

アレックス・ロビンス
alexrob@aaa.bbb.ne.jp

☞ 店や会社などに事務的なお願いをするときは、できるだけ短く、お願いの内容がすぐわかるように書きましょう。「お願いの前置き」や「返事の要求」は省略します。

出版：publications	出版	출판	御中：Messrs.	公启	귀중
目録：list	目录	목록	貴社：your company (honorific language)	贵公司	귀사
送付：sending	发送, 寄送	송부	下記：the following	下面	아래와 같이

2-4 ホテルを紹介してもらう

あなたは大学生で、「建築学会」の会員です。来月仙台市で行われる学会に参加するためホテルを探していますが、よいところが見つかりません。仙台に住んでいる友達に、ホテルを紹介してくれるようにお願いします。

You are a university student, and a member of the association of architecture. You are looking for a hotel in Sendai in order to attend the association's meeting, but you cannot find a good one. Ask your friend who lives in Sendai to recommend you some hotels.

＊〜＊＊

Subject: ホテルの紹介をお願い！

小野さん

ビョルンです。
久しぶり。元気？
ちょっとお願いがあるんだけど……。

来月、北東大学で建築学会があって、友達と二人で参加するんだけど、いいホテルがなかなか見つからないんです。会場に行きやすくて値段が手ごろなホテルを知ってたら、紹介してください。希望は次のとおりです。

10月9日(土)〜10日(日) 1泊
ツイン1部屋
朝食付きで、一人￥8000以内

よろしく！

ビョルン

☞ 希望をできるだけ詳しく書いたほうが、相手がホテルを選びやすくなります。

宿泊の希望を言う表現

＊＊　交通の便がよく、一人1万円以内に収まるホテルがいいんですが、
＊　静かで落ち着けるホテルで、できれば和風旅館がいいんだけど、

建築：architecture	建筑	건축	手ごろ：handy, suitable	正合适	적당하다
学会：association	学会	학회	交通の便：accessibility	交通方便	교통편

2-5 日本へ行くので会いたいと伝える

あなたは東京の日本語学校の卒業生で、卒業後に帰国しました。友達の結婚式のために東京へ行くことになったので、日本語学校の先生に、久しぶりに会いたいという連絡をします。

You graduated from a Japanese language school in Tokyo, and went back to your country. As you are going to go to Tokyo to attend your friend's wedding, email your former Japanese teacher to say that you want to meet him/her.

＊＊＊

Subject: 日本へ行くので、お会いしたいです

石塚先生

四谷日本語学校卒業生の、香港のウォンです。
ごぶさたしていますが、お元気ですか。

実は、来月、友人の結婚式のために東京へ行くことになりましたので、先生にお会いしたいと思い、ご連絡しました。4月はお忙しいとは思いますが、お食事でもごいっしょできたらうれしいです。4月18日(日)に結婚式に出席して、19日(月)〜22日(木) の4日間東京に滞在します。

19日〜22日の間で、お時間がありますか。
来月になったら、一度こちらからお電話いたします。

ケリー・ウォン
kellyw@aaa.bbb.ne.hk

☞ 日本では４月に新しい学年が始まります。学校の先生が特に忙しい時期なので、「4月はお忙しいとは思いますが」ということばを入れています。

目上の相手に、会いたいと伝えるときの表現

＊＊＊ 久しぶりにお話ししたいので、お時間をいただければうれしく思います。

＊＊＊ できればお食事でもしながらお話ししたいと思っております。

ごぶさたする：neglect to write/call, etc.	久违	오래만이예요	滞在する：stay	逗留	체재하다
ごいっしょする：get together	一起	함께하다			

2-6 旅行のときに家に泊めてもらう

あなたは留学生で、東京に住んでいます。夏休みに来日する国の友達と、いっしょに関西旅行をすることにしました。その人が、一度日本の家庭に泊まってみたいと言っているので、大阪にいる友達に、一晩泊めてくれるようにお願いします。

You are a foreign student living in Tokyo. You have decided to travel to Kansai area with a friend who will come to Japan during the summer vacation. He/she said that he/she wants to stay at a Japanese house one time. Ask your friend in Osaka if you and your friend can stay at his/her house for one night.

＊＊

Subject: お宅に泊めてもらえないでしょうか

久美子さん

お元気ですか。
実は、お願いがあってメールしました。

夏休みに国の友達が日本へ来るので、2人で関西を旅行するつもりです。その友達が、一度日本の家庭に泊まってみたいと言っています。久美子さんとご家族のご迷惑にならなければ、私たち2人を一晩泊めていただけませんか。
大阪には8月1日から3日間滞在しますが、その中の1日だけでいいんですが……。
勝手なお願いですが、もし引き受けてもらえたらうれしいです。

来週、お電話しますので、考えてみていただけますか。
どうぞよろしくお願いします。

レニー・ホワイト

☞ このメールは友達に出すものですが、だれかを家に泊めるのは大変なことなので、いつもよりていねいなことばでお願いしています。

後で連絡することを伝える表現

＊＊　7月に入ったら、もう一度メールします。
＊＊　日にちが近づいたら、電話でご都合をうかがいます。
＊＊　またご連絡します。

関西：Kansai area	关西	칸사이	滞在する：stay	逗留	체재하다
迷惑：trouble, annoyance	麻烦	폐	勝手な：selfish	任意的	방자한

2-7 日本語教室を見学させてもらう

あなたは日本語学校に通っていますが、同じ国の人が多く、日本語を使う機会があまりありません。区のホームページで、ボランティア日本語教室のことを知って、興味を持ちました。クラスのレベルなどがわからないので、一度見学したいというお願いをします。

You are a student at a Japanese language school, but you don't have opportunity to speak Japanese there because there are many students from the same country. On the website of the local ward you found a Japanese language classroom run by volunteers. Ask them if you can observe a class to see the levels of the classes.

＊＊＊

Subject: 日本語教室見学のお願い

新宿日本語クラブ御中

初めてメールいたします。
区内の日本語学校に通っているホセ・サントスと申します。

区のホームページで、貴教室のことを知りました。学校では同じ国の人が多いので、日本語を使う機会があまりありません。日本語教室でボランティアの方と話したいと思います。参加できるのは、平日の夜か土曜日です。

クラスのレベルなどがよくわからないので、できれば一度、見学させていただきたいと思っています。いつうかがえばいいか、お知らせいただけませんか。

よろしくお願いいたします。

ホセ・サントス
jose@aaa.bbb.ne.jp

☞ 初めての相手に出すメールなので、初めてのメールであること、簡単な自己紹介、どこで相手の情報を得たのかを書いています。

初めての相手にメールを出すときの書き出しの表現

＊＊＊ 突然のメール、失礼いたします。

＊＊＊ 新聞でアドレスを見て連絡しております。

＊＊＊ ○○さんからアドレスを教えていただきました。

ボランティア：volunteers	自愿者	자원 봉사	区内：in the same ward	区内	구내
御中：Messers.	公启	귀중	貴教室：your classroom (honorific language)	贵教室	귀교실

2-8 就職活動のために資料を請求する

あなたは大学3年生で、就職活動を始めました。ある会社のホームページで求人募集を見て、資料を請求するメールを出します。

You are a third-grade student of a university and have started job hunting. You have found a company looking for workers via their website. Email them to send you some information about their company.

＊＊＊

Subject: 資料送付のお願い

株式会社ソナム　人事課　御中

平成18年3月に大学を卒業する予定のシラ・ブニヤと申します。

私は現在就職活動を行っています。御社のホームページを拝見し、大変興味を持ちました。より詳しい内容を知りたいので、会社案内などの資料をお送りくださいますようお願い申し上げます。
また、会社説明会のご予定なども、お知らせいただけたら幸いです。

お忙しいところ誠に恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします。

明青大学経営学部経営学科
シラ・ブニヤ（インドからの留学生です）
〒171-00xx　豊島区上高田5-9-87-302
hgh@neko.ne.jp

☞ 資料請求のメールは、就職活動の第一歩です。このメールで自分の第一印象が決まることもありますから、できるだけていねいなことばで、内容は簡潔に書きましょう。

就職活動で使う表現（採用予定があるかどうかわからない場合）

＊＊＊　ぜひ一度訪問させていただき、お話をうかがえたらと思っております。

＊＊＊　採用予定があるかどうか、お知らせいただければ幸いです。

就職活動：job hunting	就职活动	취직 활동	人事課：staff section	人事科	인사과
資料：material	资料	자료	御社：your company (honorific language)	贵公司	귀사
請求する：request, apply	请求	청구하다	誠に恐縮ですが：I am sorry to trouble you.	真不好意思	정말로 죄송합니다만
求人：job offer	招聘	구인	第一印象：the first impression	第一印象	첫인상
送付：sending	发送, 寄送	송부	訪問する：visit	拜访	방문하다

3章 お礼のメール

お礼はできるだけ早く伝えることが大切です。メールならいつでも送ることができ、直接相手に届くので、すぐにお礼ができます。ことばづかいは、相手が親しい人でもいつもよりていねいにします。

お礼のメールでは、最初にお礼のことばを書き、そのあとに相手がしてくれたことやもらった物についての感想を加えます。メールでお礼を伝えた場合も、会ったときに「この間はありがとうございました」と言うのを忘れないようにしましょう。

Subject: ビデオ、ありがとうございました

弘子さん ― 宛先 Salutation

ビデオを貸していただいて、ありがとうございました。 ― お礼 Gratitude

昨日、クラスメート3人がうちへ来て、みんなでいっしょに見ました。映画は、イタリアの景色がきれいだったし、ストーリーもハッピーエンドだったので、楽しかったです。せりふもだいたいわかりました。 ― 感想 Comments

今度お会いするときに、お返ししますね。

それでは、また。
とり急ぎ、お礼まで。 ― むすび Ending

リー ― 署名 Signature

お礼のメールで使う表現の例

お礼の表現
Gratitude

＊＊＊　～てくださって、本当に助かりました。
＊＊＊　～ていただき、ありがとうございました。
＊＊　～てもらってありがとうございました。
＊＊　～ていただいて、すみませんでした。
＊　～てくれて助かったよ。
＊　～てくれてありがとう！

感想の表現
Comments

〔プレゼントをもらったとき〕

＊＊～＊＊＊　とてもすてきなバッグですね。大切に使わせていただきます。

〔食べ物をもらったとき〕

＊＊～＊＊＊　りんご、さっそくいただきました。とてもおいしかったです。
＊＊～＊＊＊　友達／家族とお菓子をいただきました。とてもおいしくて、みんな大喜びでした。

〔手伝ってもらったとき〕

＊＊　○○さんが手伝ってくれたので、とても早く終わりました。
＊＊　○○さんが教えてくれたおかげで、とてもよくわかるようになりました。

〔アルバイトを紹介してもらったとき〕

＊＊　紹介してくださったアルバイト、がんばります！
＊＊　店長がとてもいい人なので、楽しく仕事ができそうです。
＊＊　楽しそうな雰囲気なので、長く続けられそうです。

3-1 ビデオを借りたお礼

あなたは友達からビデオを借りて、クラスメート3人といっしょに見ました。ビデオを貸してくれた人にお礼のメールを送ります。

You borrowed a video from your friend, and watched it with three classmates. Email that friend to say thank you.

＊＊

Subject: ビデオ、ありがとうございました

愛子さん

ビデオを貸していただいて、ありがとうございました。

昨日、友達がうちへ来て、いっしょに見ました。
映画は、結果がどうなるかわからなくて、ドキドキしました。
せりふはちょっと難しかったけれど、ストーリーはよくわかりました。

今度お会いするときに、お返ししますね。

それでは、また。

リナ

☞ 借りたビデオについてどこがよかったかを具体的に書いています。

ビデオの感想の表現

＊＊　とても悲しい映画だったので、みんな大泣きしてしまいました。

＊＊　とてもおもしろくて、大声で笑ってしまいました。ほかの友達にも勧めようと思います。

＊＊　俳優の○○がとてもすてきでした。

＊＊　この映画を見て、イタリアに行ってみたくなりました。

せりふ：speech, line　台词　대사, 연설

3-2 送別会を開いてもらったお礼

あなたは留学生です。今度帰国することになりました。昨日クラスのみんなが送別会を開いてくれたので、お礼のメールを出します。

You are a foreign student. You are going to go back to your country soon. Your classmates held a farewell party for you last night, so send them a thank you e-mail.

＊＊

Subject: 昨日はありがとうございました！

みなさん：

(1) 昨日は私のために送別会を開いていただいて、ありがとうございました。とても楽しいひとときでした。

入学して以来ずっとみんなに励まされて、あっという間に1年間が過ぎてしまいました。こんなに楽しく過ごせたのは、みなさんのおかげです。

(2) またみんなに会えるのを楽しみにしています。

ティム・ジョンソン

☞ 送別会のお礼には、今までお世話になったことへの感謝の気持ちを書きましょう。

(1) 送別会のお礼の表現

＊＊＊　昨日はお忙しいところをお集まりいただき、ありがとうございました。

＊　昨夜は私のためにわざわざ集まってくれて、本当にありがとう。とても楽しかったです。

(2) 辞めるときや帰国するときなどのあいさつのむすびの表現

＊＊＊　またいつかお目にかかれるのを楽しみにしています。

＊＊　今度会うときまでお元気で。

ひととき：short time　片刻　한 때　　　励ます：encourage　鼓励　격려하다

3-3 プレゼントのお礼

あなたは日本語学校の学生で、大学に合格しました。知り合いが合格のお祝いをくれたので、お礼を言います。

You are a student at a Japanese language school and have passed the university entrance exam. Thank your acquaintance for giving you a congratulatory present.

＊＊

Subject: どうもありがとうございました

渡辺様

チェ・ミンジュです。
電子辞書、昨日届きました。どうもありがとうございました。
ちょうどほしいと思っていたので、とてもうれしいです。
大切に使わせていただきます。ルームメートがうらやましがっています。
本当にどうもありがとうございました。

まだまだわからないことがたくさんあるので、
これからもよろしくお願いいたします。

チェ・ミンジュ

☞ これからもお世話になる相手なので、プレゼントのお礼だけではなく、「これからもよろしくお願いいたします」と書いています。

お祝いの品をもらったときのお礼の表現

＊＊＊　この度はお祝いをお送りいただき、ありがとうございました。

＊＊　素敵なワイングラスをどうもありがとうございます。

＊＊　使いやすそうなバッグ、ありがとうございます。

ルームメート：roommate　同屋　룸 메이트

3-4 ホームステイのホストファミリーへのお礼

あなたは日本語学校の学生です。学校のホームステイ体験に応募してホームステイに行ってきました。ホストファミリーにお礼のメールを出します。

You are a student at a Japanese language school. You have applied for a Home Stay Program at your school, and stayed at a Japanese family. Send the family an e-mail to say thank you.

＊＊

Subject: どうもありがとうございました

田中様

マリア・トレノです。
ホームステイの間、大変お世話になりました。ありがとうございました。
自分でそばを作ったのは初めてだったのでとてもおもしろかったし、
作っていただいた料理はどれもおいしくて、とても楽しい一週間でした。
撮ってくださった写真は、さっそく国の家族に送りました。

こちらに来るときにはぜひご連絡ください。
またお会いできるのを楽しみにしています。

とり急ぎお礼まで。

マリア・トレノ

☞「とり急ぎお礼まで」は、急いでお礼を言うメールのむすびに使います。「本当はていねいなメールを書かなくてはいけないのに、簡単なメールですみません」という気持ちを表しています。

体験：experience　体验　체험　　応募する：apply　报名　응모하다

3-5 写真を送ってもらったお礼

あなたは先週金沢に旅行に行き、そこで知り合った人と住所を交換しました。その人が写真を送ってきてくれたので、お礼のメールを書きます。

You went to Kanazawa on holiday last week, and exchanged addresses with a person you met. Since he/she sent you a photo, write an e-mail saying thank you.

＊＊

Subject: 写真届きました

鈴木様

金沢でお会いしたチャン・ペイスです。
写真、今日いただきました。どうもありがとうございます！
とてもきれいに撮れていますね。さっそくアルバムに貼ろうと思います。
こちらに来られるときはご連絡ください。
またいっしょに食事でもしましょう。

では。

チャン・ペイス

☞ このメールの「食事でもしましょう」は、具体的に誘っているのではなく、「チャンスがあったら食事をしたいですね」という意味です。

知り合った人に初めて出すメールで、自分の名前を言うときの表現

＊＊＊　先日のパーティーでお目にかかった○○と申します。覚えていらっしゃいますか。
＊＊　この間、韓国ツアーでごいっしょした○○です。
＊＊　先週飛行機でとなりに座っていた○○です。

アルバム：photo album　相册　앨범

3-6 相談にのってもらったお礼

あなたは最近悩みごとがあって気分が落ち込んでいました。友達が心配して声をかけてくれたので、相談しました。悩みが解決したわけではありませんが、気持ちが少し軽くなったので、友達にお礼を言います。

Recently you have a problem that has been making you feel down. Your friend is worried about you, and he/she made a time to talk with you. Though the problem is not solved yet, you feel much better now. Thank her/him by e-mail.

*

Subject: ありがとう

ジェイソンさん

このあいだはゆっくり話を聞いてくれてありがとう！

やっぱりジェイソンさんに言われた通り、
一人で悩んでいても何も始まらないんだね。
気持ちが軽くなって、少し元気が出てきたみたい。
本当にありがとう。

じゃあ。

☞ 話を聞いてくれた友達に、感謝の気持ちとともに、少し元気が出たことも伝えています。

話を聞いてもらったときのお礼の表現

**　私のために時間をとっていただいて、ありがとうございました。

*　ずいぶん長い時間つきあわせちゃってごめんね。

*　相談にのってくれてありがとう。

相談にのる：give advice	参与商谈	상담에 응하다	解決する：solve	解决	해결하다
悩みごと：worry	烦心事	고민	悩む：be worried, be distressed	烦恼	고민하다
落ち込む：get depressed	消沉	기가 죽다, 풀이 죽다			

4章 おわびのメール

相手に迷惑をかけたときのおわびのメールは、できるだけ早く出すことが大切です。迷惑をかけてしまった理由を書くことは必要ですが、あまり長くならないようにします。

相手をとても困らせたり怒らせたりした場合のおわびは、メールだけでは失礼になります。あとで会ったり電話をしたりして、申し訳ない気持ちを直接伝えましょう。

Subject: 講演会延期のご連絡とおわび

現代アジア研究会
加藤いずみ様
→ 宛先 Salutation

武蔵野経済大学のキーラ・ファースです。
→ 送信者 Sender

本日は、おわび申し上げなければならないことがあり、
メールいたしました。
→ おわびの前置き Opening of apology

加藤様に講師をお願いしておりました6月20日(日)の講演会の件ですが、実は、武蔵野ホールの手違いのため、20日は会場を確保できず、延期せざるを得なくなってしまいました。

お忙しい中スケジュールを空けていただきましたのに、このような事態になってしまい、誠に申し訳ございません。新しい日程につきましては、またご連絡を差し上げます。
→ おわび Apology

ご迷惑をおかけして、たいへん申し訳ありません。
何卒ご了承のほどお願い申し上げます。
→ おわびのむすび Ending of apology

キーラ・ファース
→ 署名 Signature

迷惑：trouble, annoyance	麻烦	폐		確保する：secure	确保，保证	확보하다, 확실하다
講演会：lecture meeting	讲演会	강연회		事態：situation	事态	사태
延期：postponement	延期	연기		日程：schedule	日程	일정
講師：lecturer	讲师	강사		何卒：please	请	제발, 아무쪼록
手違い：going wrong, amiss	差错，过失	착오		(ご)了承：understanding	谅解	승낙

おわびのメールで使う表現の例

おわびの前置き
Opening of apology

＊＊＊　実は、おわび申し上げなければならないことがあり、メールを差し上げました。

＊＊　実は、申し訳ないことをしてしまいました。

＊＊　今日は、おわびをお伝えしたくてメールしました。

＊＊　○○さんに、あやまらなければならないことがあります。

＊　実は、○○さんに悪いことをしちゃったんです。

おわびの表現
Apology

＊＊＊　ご迷惑をおかけしてしまい、本当に申し訳ありません。

＊＊＊　心よりおわび申し上げます。

＊＊　どうもすみませんでした。

＊　申し訳ない。

＊　ごめんなさい。

おわびのむすび
Ending of apology

おわびのメールのむすびには、27ページのようなものではなく、次のような表現を使います。

＊＊＊　とりあえずメールを差し上げましたが、また改めてお電話させていただきます。

＊＊＊　今後はこのようなご迷惑をおかけしないようにいたします。何卒ご了承のほどお願い申し上げます。

＊＊　今回のことは、本当に申し訳ありませんでした。以後気をつけます。

＊＊　本当にすみませんでした。今後ともよろしくお願いします。

＊　本当にごめんなさい。今後もよろしく。

4-1 招いた講師に会の延期を伝えて、あやまる

あなたは大学の「留学生の会」の代表です。来月の交流会に、アジア学生基金の方を講師として招いていましたが、ホールとの連絡ミスで会場が取れず、会を延期することになってしまいました。延期の連絡をして、おわびを言います。

You are a representative of an association of international students. You have invited a person from Asian Students Foundation as a speaker for the next gathering, but the gathering will be postponed as you couldn't reserve a hall because of a miscommunication with the hall. Apologize to the person and tell him/her about the postponement.

＊＊＊

Subject: 交流会延期のご連絡とおわび

アジア学生基金
村上隆一様

明青大学留学生の会代表のウィルソン・ロウです。
本日は、おわび申し上げなければならないことがあり、メールいたしました。

村上様に講師をお願いしておりました4月9日(土)の交流会の件ですが、実は、明青ホールとの連絡ミスのため、9日は会場を確保できず、延期せざるを得なくなってしまいました。

お忙しい中スケジュールを空けていただきましたのに、このような事態になってしまい、本当に申し訳ございません。新しい日程につきましては、またご連絡を差し上げます。

ご迷惑をおかけして、たいへん申し訳ありません。
何卒ご了承のほど、お願い申し上げます。

ウィルソン・ロウ

☞ 相手は外部の人で、しかも、お願いしたことをこちらのミスのために変更するので、特にていねいなことばを使っています。

自分側の都合で予定が変更になったことを伝える表現

＊＊　こちらの手違いのため、会場を変更することになってしまいました。
＊＊　大学の他の行事と重なってしまい、開始時間を遅らせることになってしまいました。

(＊単語リストは右ページにあります。)

4-2 約束を忘れたことのおわび

あなたは大学生です。今日は授業のあとでサークルの人たちと学園祭の打ち合わせの約束があったのに、行くのを忘れてしまいました。家に帰ってからおわびのメールを出します。

You are a university student. You forgot to go to a meeting about the university festival with the members of your club after class, even though you promised to go. After you get home, apologize to them by e-mail.

＊＊

Subject: 今日はすみませんでした

演劇サークルのみなさん

今日はすみませんでした。
学園祭の打ち合わせは明日だと思い込んでいたので、授業のあと帰ってしまいました。中村さんから電話をもらったときは、もう間に合わない時間でした。
本当にごめんなさい。

次回はかならず参加します。
今日のおわびにお菓子でも買っていきます。

では。

アンより

☞「おわび」の内容を相手がわかっているときは、「おわびの前置き」は必要ありません。ここでは、「今日はすみませんでした」ということばを最初に書き、あやまりたい気持ちを率直に伝えています。

4-1

招く：invite	聘请	초빙하다	日程：schedule	日程	일정
講師：lecturer	讲师	강사	迷惑：trouble, annoyance	麻烦	폐
延期：postponement	延期	연기	何卒：please	请	제발
交流会：gathering	交流会，磋商会	교류회	(ご)了承：understanding	谅解	승낙
基金：foundation	基金	기금	手違い：going wrong, amiss	差错，过失	착오
確保する：secure	确保，保证	확보하다, 확실하다	行事：event	仪式	행사
事態：situation	事态	사태			

4-2

サークル：club	小组，班	써클	演劇：play	演剧	연극
学園祭：school festival	大学节日	학교축제	思い込む：be certain	深信	믿어버리다
打ち合わせ：meeting	预备会议	미팅	率直に：honestly	直率地	솔직하게

4-3 借りた物をなくしたことのおわび

あなたは友達に映画のプログラムを借りましたが、電車の中に置き忘れてしまいました。友達におわびのメールを出します。

You borrowed a program of a movie from your friend, but you forgot it on the train. Apologize to your friend.

＊～＊＊

Subject: ごめんなさい！

中田さん

中田さんに、あやまらなければならないことがあります。

実は、今日、中田さんに借りた映画のプログラムが入った袋を、電車の中に置き忘れてしまったんです。降りてから気がついて、駅事務所に問い合わせたんだけど、どこにも届いていなくて……。大事なものなのに、本当にごめんなさい。

新しいものが手に入るかどうか、これからインターネットで調べてみます。

とり急ぎ、おわびまで。

陳　叔美

☞「実は」は、１つのメールで１回だけ使います。おわびの前置きに「実は、あやまらなければならないことがあります」と書いたら、おわびの部分には、「実は」はいりません。反対に、おわびの前置きが、「今日はおわびしたいことがあってメールしました」なら、おわびは、「実は」で始めるといいでしょう。

映画のプログラム：movie program　电影进程　영화진행순서표　駅事務所：station office　车站事务所　역 사무소

4-4 返事が遅れたことのおわび

あなたは大学院生で、研究に使う資料を集めています。必要な資料のコピーをほかの大学の図書館から送ってもらいましたが、受け取ったという返事を出していませんでした。図書館の人から確認のメールが来たので、返事が遅れたことのおわびを言います。

You are a graduate student and collect resources for your research. You asked a different university library to send you a photocopy of documents, but forgot to tell them that you received them. As a librarian has emailed you about the documents, apologize for not replying immediately.

＊＊＊

Subject: 資料いただきました

明青大学図書館
小林様

確認のメールをいただき、恐縮しております。
資料、確かに届きました。お忙しい中、ありがとうございました。
お返事が遅くなってしまい、大変失礼いたしました。

また何か問い合わせをさせていただくことがあるかと思いますが、
よろしくお願いいたします。

千早大学　日韓社会問題研究室
丁　志英

☞ 物を送ってもらったときは、届いたかどうか相手も心配していますから、受け取ったらすぐに知らせるのがマナーです。もし遅れてしまったら、相手が仕事として送ってくれた場合でも、ていねいにおわびをします。

返事が遅れたことをあやまる表現

下の例は、少し事務的な表現です。個人的なメールの場合は、103ページ。

＊＊＊　早くお返事をと思いつつ遅くなってしまい、大変申し訳ございませんでした。

＊＊＊　すぐにお返事を差し上げず、失礼いたしました。

資料：resources, documents　资料　자료
問い合わせ：inquiry　咨询　문의
恐縮する：feel sorry　诚惶，诚恐　공축하다

5章 断りのメール

相手からの誘いやお願いを断るときは、「行きません」「お断りします」などと書くのは失礼です。理由を説明して「できなくて、すみません」という気持ちを伝えます。理由は、失礼にならないものかどうか、よく考えてから書きましょう。さらに「断りのむすび」として、「また機会があれば～」など、これからもよい関係を続けたいというメッセージを加えましょう。

Subject: タガログ語家庭教師の件

メール本文	構成
関川さん：	宛先 Salutation
コラソンです。	送信者 Sender
メール拝見しました。	あいさつ Greeting
タガログ語に興味を持ってくださって、ありがとうございます。	断りの前置き Opening of declination
できればお引き受けしたかったのですが、実は、この夏休みは卒論で忙しく、余裕がない状況です。	断り Declination
残念ですが、また機会があればと思います。今回は、ごめんなさい。	断りのむすび Ending of declination
それでは、また。	むすび Ending
水島コラソン	署名 Signature

タガログ語：Tagalog	他加禄语	테 로그어	依頼：request	委托	의뢰
卒論：graduation thesis	毕业论文	졸업 논문	遠慮なく：without reserve	别客气	사양말고, 염려말고
余裕：time to spare	富余	여유			

断りのメールで使う表現の例

断りの前置き
Opening of declination

＊＊＊　ご依頼いただいた〜の件ですが、

＊＊　ご依頼の件について、お返事いたします。(事務的な表現)

＊＊　〜のお誘い、ありがとうございます。

＊＊　〜のこと、声をかけていただいてうれしいです。

＊　〜に誘ってくれて、ありがとう。

断りの表現
Declination

＊＊＊　誠に申し訳ないのですが、実は、＜理由＞。

＊＊　〜の件ですが、残念ながらお引き受けすることができません。実は、＜理由＞。

＊＊　実は、＜理由＞ため、参加できません。

＊＊　すみませんが、時間がとれません。

＊＊　ちょっと都合がつけられそうにありません。

＊　悪いんだけど、＜理由＞で、無理なんです。

断りのむすび
Ending of declination

＊＊＊　お役に立てず申し訳ありません。また何かありましたら声をかけてください。

＊＊＊　次の機会にはぜひ、と思っております。

＊＊　今回はお引き受けできず、すみませんでした。また機会があればと思います。

＊＊　せっかく誘っていただいたのに、すみません。次回はぜひ。

＊　今回はごめんね。また誘ってね。

＊　また何かあったら、遠慮なく言ってね。

むすび
Ending

断りのむすびにあやまりの表現がない場合

＊＊　今回はすみませんでした。

＊　今回はごめんね。

5-1 家庭教師の依頼を断る

あなたは韓国人留学生です。知り合いの日本人から、「韓国語の会話を勉強したいので、夏休みに家庭教師をしてほしい」と頼まれましたが、忙しくてできないので断ります。

You are a foreign student from Korea. Your Japanese acquaintance asked you to teach him/her Korean at home during the summer vacation. Decline his/her request because you are too busy.

＊＊

Subject: 韓国語家庭教師の件

田村さん：

イ・ジョンです。
メール拝見しました。

韓国語に興味を持ってくださって、ありがとうございます。
できればお引き受けしたかったのですが、実は、この夏休みはグループ研究が忙しく、余裕がない状況です。残念ですが、また機会があればと思います。
今回は、申し訳ありません。

それでは、また。

イ・ジョン

☞「できればお引き受けしたかったのですが」という表現で、「引き受けられない」ということがわかります。さらに、自分の国のことばに興味を持ってくれたことのお礼と、時間がない理由も書いてあるので、ていねいな断りになっています。

頼まれたことをする時間がないことを伝える表現

＊＊　4月は新学期が始まるので、忙しくなりそうなのです。

＊＊　連休はすでにいろいろな計画を立ててしまったので、残念ですが時間がありません。

＊＊　平日の夜は、急用が入りがちなのです。

＊＊　申し訳ないのですが、このところ時間の余裕がありません。

家庭教師：private teacher	家庭教师，家教	가정교사	急用：urgent business	急事	급한 볼일
依頼：request	委托	의뢰	～がち：tend to	往往	그렇게 되는일이 많음을 나타냄
余裕：time to spare	富余	여유			

5-2 映画の誘いを断る

あなたは友達から「映画のチケットを買ったので、今月中の土曜日か日曜日に見に行こう」と誘われましたが、空いている日がないので断ります。

Your friend said, "Let's go to see a movie either on Saturdays or Sundays in this month, as I bought tickets." Tell him/her that you cannot go as you don't have free days this month.

＊～＊＊

Subject: 残念ですが

新井さん：

ジュリーです。

映画のお誘い、ありがとう。
『レジェンド・オブ・サムライ』は私も見たいんだけど、
あいにく今月中の土日はもう予定が入っていて無理なんです。

せっかく声をかけてくれたのに、ごめんね。
今度またいっしょに何か見に行きたいです。

見てきたら、感想を聞かせて。
じゃ、また。

ジュリーより

☞ 誘いを断るときは、断りの前後で、誘ってくれたことに感謝して、行けないことをあやまりましょう。そして、またいっしょに行きたいと書くとよいでしょう。

映画の誘いを、理由を言って断る表現

＊＊　実は、ホラー映画は苦手なので、今回は遠慮しておきます。
＊　実は、もうほかの人と見に行く約束をしちゃったんだ。
＊　実は、先週もう見ちゃったんだ。

あいにく：unfortunately	不巧	공교롭게도	ホラー映画：horror movie	恐怖电影	공포영화
無理：impossible	不可能	무리	苦手：be bad at, be weak in	弱项	골칫거리
感想：impression	感想	감상	遠慮する：decline	谢绝	사양 하다

5-3 通訳の依頼を断る

あなたは中国人留学生です。先生から、「中国から客が来るので、工場見学のときに通訳をしてほしい」と頼まれましたが、自信がないので断ります。

You are a foreign student from China. Your teacher asked you, "Will you serve as a interpreter on the factory tour because there are some customers from China?" Decline this offer as you don't feel confident.

＊＊＊

Subject: ご依頼の件へのお返事

沢田先生

メール拝見いたしました。

中国語の通訳の件、大変申し訳ないのですが、私では無理ではないかと思います。コンピューター工場の見学ですと、私の専門とは違うため、上手な通訳をする自信がありません。せっかくのお話なのに、すみません。

また何か私でお役に立てることがありましたら、ご連絡ください。

とりあえず、用件のみにて失礼いたします。

リュウ・ケイカ

☞ 相手に了解してもらえるよう、どうして自信がないかを具体的に説明して断っています。

通訳や翻訳の依頼を断る表現

＊＊＊　日本語の表現力が足りないので、ご迷惑をおかけしてしまうと思います。

＊＊＊　専門用語の知識がありませんので、お引き受けする自信がありません。

＊＊　経験不足で、この仕事はまだ難しすぎると思います。

通訳：interpretation	口译	통역	表現力：the ability to express	表现能力	표현력
依頼：request	委托	의뢰	専門用語：technical terms	专门用语	전문 용어
用件：business	要事	용건	経験不足：lack of experience	经验不足	경험 부족

5-4 イベントへの協力を断る

あなたは留学生です。日本人の知り合いから、「国際交流まつりで民族衣装のファッションショーをするので出てほしい」と頼まれましたが、その日は予定があるので断ります。そして、代わりの人を紹介することを申し出ます。

You are a foreign student. Your Japanese acquaintance asked you to attend a fashion show of national dress during the international interchange festival. Tell him/her that you cannot attend as you already have plans for that day, and offer him/her that you can introduce somebody else.

＊＊

Subject: 国際交流まつりの件

萩原様

こんにちは。キアラです。

民族衣装のファッションショー、楽しそうですね。私も参加したかったのですが、5月3日はもう予定が入っていて、残念ですが、行けません。同じ国の友達に聞いてみることはできますので、必要でしたらご連絡ください。

せっかく誘ってくれたのに、すみません。
イベントが成功するといいですね。
とり急ぎ、お返事まで。

キアラ・サンチェス

☞ 自分は都合が悪いので断っていますが、代わりの人を探すことへの協力を申し出ています。断りのむすびとして、イベントの成功を祈ることばを書いています。

代わりの人を紹介することを申し出る表現

＊＊　ほかの人をご紹介できますが、いかがでしょうか。

＊＊　よかったら、友達に頼んでみましょうか。

＊＊　○○さんが、代わりに参加してもいいと言ってくれています。

イベント：event	节目，活动	이벤트	ファッションショー：fashion show	服装展览	패션 쇼
国際交流：international exchange	国际交流	국제 교류	申し出る：suggest, offer	提议	제의하다
まつり：festival	仪式	의식	祈る：wish	祈祷，求	빌다
民族衣装：national dress	民族服装	민족 의상			

6章 質問のメール

メールで質問をする場合、「質問の前置き」で、メールの目的が質問であることをはっきり述べましょう。目上の人や親しくない人に対しては、「質問の前置き」か「むすび」に「お忙しいところすみません」のひとことを入れます。相手が親しい人でも、自分は教えてもらう立場ですから、いつもよりていねいな表現を使ったほうがいいでしょう。「なぜその質問をするのか」という理由も説明しましょう。

「返事の要求」には、必要な場合は「いつまでに」「どんな方法で」「どこ宛に」返事をもらいたいかを書きます。

Subject: レポートについての質問

高山先生： — 宛先 Salutation

世界児童文学受講生のハイマンです。 — 送信者 Sender

お忙しいところすみません。レポートの課題図書のことで質問があります。 — 質問の前置き Opening of question

先日いただいたリスト中、英語のものは英米の作品だけでしたが、
できればオーストラリアのものを選びたいのですが、よろしいでしょうか。 — 質問 Question

お手数ですが、今週中ぐらいに下記アドレスまで
お返事いただけませんでしょうか。 — 質問の返事の要求 Request for reply

どうぞよろしくお願いいたします。 — むすび Ending

ニコール・ハイマン
nicheimann@aaa.bbb.ne.jp — 署名 Signature

受講生：student attending a lecture	听讲生	수강생	お手数ですが：I am sorry to trouble you, but ～	麻烦你	번거롭겠지만
課題図書：assignment books	课题图书	과제 도서	差し支えない：don't mind doing	没有影响	지장없다

質問のメールで使う表現の例

質問の前置き
Opening of question

＊＊＊　実は、お伺いしたいことがあってメールを差し上げました。

＊＊＊　すみませんが、～について教えていただけないでしょうか。

＊＊　今日は、教えていただきたいことがあってメールしました。

＊＊　～のことで、わからないことがあって、メールしました。

＊＊　～についておたずねします。

＊＊　ちょっとわからないことがあるので、すみませんが教えてください。

＊＊　○○さんに、質問があるのですが。

＊＊　すみませんが、次の2点について教えてください。(質問が2つある場合)

＊　実は、ちょっと質問があるんだけど。

＊　～のことなんだけど、ちょっと教えてくれる？

質問の表現
Question

＊＊＊　～でしょうか。差し支えなければお教えください。

＊＊　～かどうか、教えていただけませんか。

＊＊　～てもかまわないでしょうか。(許可を求める場合)

＊＊　～ではありませんか。(確認する場合)

＊＊　～でしょうか。

質問の返事の要求
Request for reply

＊＊＊　ご連絡いただければ幸いです。どうぞよろしくお願いいたします。

＊＊＊　お時間のあるときにお返事をいただければ幸いです。

＊＊　できれば○日までにお返事いただけると助かります。

＊＊　すみませんが、下記アドレス宛に至急お返事をください。

＊＊　お返事、待っています。

＊　ケータイのほうに返事くれる？

＊　返事、待ってるね。

6-1 先生にレポートについて質問する

あなたは大学で米文学の授業を受けています。前回の授業でレポートの課題図書のリストが配られましたが、その中にはあなたが好きな作家のものがありません。リスト以外の作品を取り上げてもいいかどうか、先生に質問します。

You are taking lessons on American literature at university. The professor handed a list of books for a summer report, but it didn't include your favorite author. Ask the professor if you can take up a work which is not included in the list.

＊＊

Subject: レポートについての質問

池田先生：

20世紀米文学特講受講生のコウ・スウキです。

先生、お忙しいところすみません。レポートの課題図書のことで質問があります。

私はレイモンド・カーヴァーにとても興味があるのですが、先日の授業でいただいた課題図書のリストの中には、カーヴァーの作品はありませんでした。できればレポートに彼の『大聖堂』を選びたいのですが、よろしいでしょうか。

お返事お待ちしています。
よろしくお願いします。

コウ・スウキ

☞ メールで返信をもらうことがわかっているので、返事の方法は書かずに「お返事お待ちしています」だけになっています。

目上の人に許可を求める表現

＊＊～＊＊＊　履歴書の写真が間に合わないので、あとからお送りしてもよろしいでしょうか。
＊＊～＊＊＊　書類は、メールの添付ファイルでお送りしても差し支えないでしょうか。
＊＊～＊＊＊　パソコンの調子が悪いので、手書きにしたいのですが、かまわないでしょうか。

課題図書：assignment books	课题图书	과제 도서	受講生：student attending a lecture	听讲生	수강생
リスト：list	目录, 一览表	리스트, 목록	大聖堂：cathedral	大教堂	대성당
特講：special lecture	特讲	특강	履歴書：curriculum vitae	履历书	이력서

6-2 同級生にゼミに持っていくものを聞く

あなたは来週、大学のゼミでグループ発表をします。前回の打ち合わせで発表のときに持っていくものを決めましたが、あなたはメモをしなかったので、忘れてしまいました。グループのリーダーに質問します。

You have a presentation with other students next week at a university. Everybody decided what to bring for the presentation at the last meeting, but you forgot to take notes. Ask the leader of the group what to bring.

＊＊

Subject: ゼミ発表について、質問です

佐藤さん

来週のグループ発表のことで、ちょっと教えてください。

持っていく資料のことなんですが、
私が用意していくのは、自分の担当部分だけでしたっけ？
参加者に書いてもらうアンケートをだれが作っていくのか、
打ち合わせのときにメモしなかったので、忘れてしまいました。
もし私だったら、これから作りますので、すみませんが、至急ご連絡ください。

いつも佐藤さんに頼ってしまって、すみません。
よろしくお願いします。

朴　英姫

☞ 相手は同級生で友達ですが、グループの仕事についての質問なので、友達ことばではなく「です・ます体」を使っています。

忘れたことやよく覚えていないことを確認する表現

＊＊　たしか締め切りは20日だったと思うのですが、間違いありませんか。
＊＊　用意するコピーのサイズを確認したいのですが、たしかA4でしたよね。
＊　ディズニーランドの入場料はいくらだっけ？

ゼミ：seminar	大学的研究班	세미나		資料：material	资料	자료
打ち合わせ：meeting	预备会议	미팅				

6-3 先輩に授業について聞く

あなたは大学の政治経済学部の１年生です。選択必修科目の「政治学概論」で、どの先生の授業を取ろうか迷っています。去年取った授業はどうだったか、先輩に質問します。

You are a freshman in the department of political science and economics. You have to take "Introduction to Politics" as it is a semi-compulsory course, and are hesitating which professor's lesson to take. Ask your senior how the lessons were last year.

＊＊

Subject:「政治学概論」について教えてください

鈴木さん

こんにちは。チャンです。
実は、質問があってメールしました。

選択必修科目の「政治学概論」のことなんですが、どの先生の授業を取ろうか、
迷っています。今年開講されるのは
　月：小池一郎先生
　水：岡本克彦先生
　木：福田千穂先生
の３つです。
この中で、鈴木さんが取られた授業があったら、どうだったか教えてください。

登録は来週なので、できれば今週中にお返事をいただけると助かります。
どうぞよろしくお願いします。

チャン・メイリン

☞ 相手との間で初めて出した話題には、「〜のことなんですが」という前置きを使います。前から話題になっていることであれば、「〜の件ですが」も使えます。

何についての質問かを言う表現

＊＊　今後のスケジュールのことなんですが、
＊＊　先日お話しした計画の件なんですが、

選択必修科目：semi-compulsory lesson	选择必修科目	선택 필수과목	**開講する**：open a course	开课	수업을 시작하다
概論：introduction	概论	개론	**登録**：registration	登录	등록

6-4 イベントの開始時間を問い合わせる

あなたは明青大学の学生です。11月3日に千早大学の学園祭があります。チラシに「軽音楽部のライブ」と書いてありますが、時間が載っていないので、千早大学の大学祭実行委員会に開始時間を聞きます。

You are a student at Meisei university. On the November 3, there is a school festival at Chihaya University. A leaflet says that there is a light music concert but it doesn't say anything about the time. Ask the opening time to the festival committee.

＊＊

Subject: 学園祭のライブの時間を教えてください

千早大学・大学祭実行委員会　御中

明青大学の学生のスパチャイと申します。
11月3日の貴大学の学園祭のことで、教えていただきたいことがあります。

手元のチラシに、「軽音楽部のライブ」とあります。ぜひ聞きに行きたいと思いますが、開始時間は何時でしょうか。できれば下のアドレスにご連絡いただけませんか。

お返事、お待ちしております。
よろしくお願いいたします。

シリラート・スパチャイ
sssppp@aaa.bbb.ne.jp

☞ 学園祭実行委員会という組織に送るメールなので、学生どうしでも友達ことばではなく「です・ます体」を使っています。

連絡方法を伝える表現

＊＊　下のアドレスにご連絡いただけると助かります。

＊＊　すみませんが、下記のアドレスに返信をお願いします。

イベント：event	节目，活动	이벤트
学園祭：school festival	大学节日	학교축제
チラシ：leaflet	宣传单	광고지
軽音楽：light music	轻音乐	경음악
ライブ：concert	实况	라이브
実行委員会：committee	实行委员会	실행 위원회
御中：Messrs.	公启	귀중
貴大学：your university (honorific language)	贵大学	귀대학
返信：reply	回信	답신

6-5 テレビ局に質問する

あなたは9月10日のNNKの番組「パワーアップ現代」を見ました。その番組で、飲食店経営のノウハウを教える塾が取り上げられていました。その名前と住所を知りたいので、NNKに問い合わせをします。

You watched an NNK TV program, "Power Up Today," broadcasted on September 10. This program introduced a cram school that teaches business know-how about restaurants. Ask NNK to get the name and address of the school.

＊＊

Subject: 9月10日「パワーアップ現代」についての質問

NNK　視聴者サービス係　御中

9月10日の「パワーアップ現代」について教えてください。

番組で、飲食店経営のノウハウを教える塾が取り上げられていましたが、
その塾は、どこにある何という名前の塾でしょうか。
できれば電話番号かメールアドレスも教えていただければ幸いです。

お返事、お待ちしております。
よろしくお願いいたします。

ジョニー・スペイシー
johnnysp@aaa.bbb.ne.jp

☞「できれば/できたら」と「よかったら」は、使い方が違うので注意してください。

「できれば/できたら」: 相手に何かしてもらうとき

例）できれば、○○さんも来てもらえませんか。（相手が自分のために来る）

「よかったら」: 自分が何かしてあげるとき

例）よかったら、私のかさを使ってください。（自分が相手のためにかさを貸す）

飲食店：restaurant	饮食店	음식점	取り上げる：introduce	报道	채택하다
経営：management	经营	경영	視聴者：viewer	听众，观众	시청자
ノウハウ：business know-how	经营技术	노하우	御中：Messrs.	公启	귀중
塾：cram school	学习班	보습학원			

7章 お知らせのメール

事務的な情報を伝えるメールは、親しい相手に送るときも、「です・ます体」を使います。前置きは入れず、すぐにお知らせを書きます。情報は、箇条書きにしたり上下の行をあけたりして、目立つように書くことが大事です。

Subject: 次の勉強会の日時

村田研究室のみなさん ― **宛先** Salutation

次の勉強会の日時が決まったので、お知らせします。 ― **お知らせ** Notice

日時：8月20日（月）17：30～19：30
場所：東キャンパス5号館3階大会議室
（いつもの中会議室はとれませんでした。）
内容：インターネット情報の暗号化について
＊出席できない人は、ツァイまで連絡してください。
― **情報** Information

また、わからないことがあったらツァイまで。 ― **問い合わせ先** For inquiries

では、20日に。 ― **お知らせのむすび** Ending

ツァイ・ウーダン ― **署名** Signature

箇条書き：itemization　分条写　조목별쓴 글
暗号化：encoding　密码化　암호화
キャンパス：campus　校园　캠퍼스

お知らせのメールで使う表現の例

お知らせの表現
Notice

＊＊＊ 〜の件で、ご連絡いたします。

＊＊ 〜の件で、お知らせします。

＊＊ 〜のお知らせです。

＊＊ 〜を下記の要領で行います。

＊＊ 〜の件、次のように決まりました。

＊＊ 〜することになりました。

問い合わせ先
For inquiries

＊＊ ご不明な点は、○○まで。

＊＊ 本件に関するお問い合わせは○○まで。

＊＊ この件についてのお問い合わせは○○まで。

＊＊ 何かご質問がありましたら、○○までお願いします。

＊＊ 何かありましたら、○○まで。

お知らせのむすび
Ending

＊＊ まずは、お知らせまで。

＊＊ とり急ぎ、ご連絡まで。

＊＊ それでは、当日会えるのを楽しみにしています。

＊〜＊＊ では、○日に。

下記：the following	下面	아래와 같이		本件：this matter	这件事	본건
要領：the point	要领	요령		当日：the day in question	当日	당일

7-1 ミーティングのお知らせ

あなたは「ことばの会」のメンバーです。次のミーティングの日時が決まったことをほかのメンバーに知らせます。

You are a member of "kotoba-no-kai." Inform all members of the date, time and contents of the next meeting.

Subject: 次の「ことばの会」ミーティング

ことばの会のみなさま

次回のミーティングの詳細が決まりましたので、お知らせいたします。

日時：6月30日(月) 18:30～20:30
場所：新宿社会教育会館
内容：サマーセミナーでの発表について

＊各自、担当分の資料を持ってきてください。
＊欠席の場合は、リーまで御連絡ください。

わからないことがあったらリーまで。
それでは当日お会いしましょう。

リー

☞ 相手が出席するときは返信しなくてよい書き方なので、出席する人と欠席する人の両方から返事をもらう場合にくらべて、メールのやりとりを減らすことができます。

イベントの開催を知らせる表現

＊＊　日米学生交流会の会場が取れましたのでご連絡します。

＊＊　夏休みの旅行の予定をお知らせします。

＊＊　スピーチコンテストのスケジュールは次のとおりです。

詳細：details　详细　상세
各自：respectively　各自　각자
当日：the day in question　当日　당일

7-2 引っ越しのお知らせ

あなたは、先月引っ越しました。引っ越したことを知らせるメールを友達に出します。

You have moved last month. Inform your friend that you have moved.

＊＊

Subject: 引っ越しました

マリアさん、こんにちは。エドワルドです。

おひさしぶりです。元気ですか。

連絡が遅くなりましたが、3月に久里浜に引っ越しました。
会社の近くに住みたかったということもあるのですが、
趣味のダイビングのためでもあります。(笑)

新しい住所は以下のとおりです。
〒234-00xx　神奈川県久里浜市春日2-5-9-304
電話：045-236-33xx
ケータイ、メールアドレスは変わりません。

近くに来たときは、ぜひ寄ってください。

では、また。

エドワルド

☞ (笑)という表現は「笑っています」ということを伝えています。冗談などを書いたときにつけ加えて、誤解されないようにします。(→30ページ)

自宅への招待の表現

＊＊　一度ぜひ遊びに来てください。

＊＊　こちらに来ることがあったら、連絡してください。

＊　夏になったら、遊びに来て。

ダイビング：diving	潜水	다이빙	ぜひ：at any cost	一定	부디, 꼭
以下のとおり：as follows	如下	이하대로	冗談：joke	玩笑	농담
ケータイ：cell phone	手机	휴대폰	誤解する：misunderstand	误会	오해하다

7-3 メールアドレス変更のお知らせ

あなたのEメールアドレスが変更になったので、複数の知人に伝えます。

Inform several of your friends and acquaintances that your e-mail address has changed.

＊＊

Subject: メールアドレス変更のお知らせ

みなさん、こんにちは。ヤンです。
(このメールはBccでお送りしています。)

7月15日から、メールアドレスが変わりましたのでお知らせいたします。
新しいアドレスは以下のとおりです。

yangyang@ogn.ne.jp

よろしくお願いします。

ヤン・ジヤニン

☞ お互いに知らない多くの人にメールを出しているので、Bccを使っています。(→22ページ)

連絡先の変更を知らせる表現

＊＊　電話番号が変わりましたので、ご連絡いたします。
＊＊　住所が変わったことをお知らせします。
＊＊　勤務先が変わりましたので、お知らせします。

お互いに：each other　互相　서로
勤務先：workplace　工作单位　근무처

7-4 旅行のスケジュール変更のお知らせ

旅行会社から、旅行のスケジュールが一部変更になったと連絡がありました。いっしょに行く友達に知らせます。

The schedule of your trip has changed a bit. Inform your friends about the change.

＊＊

Subject: 旅行のスケジュール一部変更

マキさん、ヨーさん

エリです。今度の旅行のことで、連絡します。

昨日、旅行会社から電話があったんですが、

(1) 私たちの旅行のスケジュールが一部変更になったそうです。

変更前　10月25日（月）午前中：ドゴール美術館見学
変更後　10月25日（月）午前中：マルシェ通り散策

美術館が改装のためにお休みに入ってしまうそうです。
(2) 残念ですが、しかたないですね。

では、また。

エリ

☞ 変更後だけでなく、変更前の予定も書いてあり、どこが変わったかわかりやすくなっています。

(1) 予定の変更を伝える表現

＊＊　会議のスケジュールが変更になりました。ご注意ください。
＊＊　来週に予定されていたテニスの試合が中止になりました。
＊＊　宿泊先の都合により、合宿が延期されました。

(2) 残念な気持ちを表す表現

＊＊　期待していたのに、がっかりですね。
＊＊　本当に残念です。楽しみにしていたのに……。

一部：one part	一部分	일부		合宿：training camp	集训	합숙
散策：taking a walk	散步	산책		延期：postponement	延期	연기
改装：redecoration	装修	개장				

7-5 会費請求のお知らせ

あなたは大学の「留学生会」の会計係です。今年度の新会員に、会費を請求するメールを出します。

You are the treasurer of Association of International Students. Send an e-mail to new members to ask for the membership fee.

＊＊

Subject: 会費のお知らせ

留学生会　新会員各位

はじめまして。会計係のキョウです。

留学生会に入会していただき、ありがとうございます。
早速ですが、会費の件でお知らせします。
留学生会の年会費は1000円です。来週の会のときに持ってきてください。

何かご質問がありましたら、キョウまでメールでお願いします。
私のメールアドレスはこちら：kyou@ika-u.ac.jp
よろしく！

キョウ・ミスク

☞ このメールは先輩から後輩あてのメールですが、会計係として書いているので「です・ます体」を使っています。

自分の肩書きを表す表現

＊＊　電子通信学部の○○と申します。
＊＊　山口ゼミの○○です。
＊＊　受付を担当している○○です。
＊＊　○○です。会計係をしています。

会費：membership fee	会费	회비	会計：accounts	会计	회계
請求：request	请求	청구	早速ですが：straight off	请恕冒昧	조속합니다만

8章 近況報告

近況報告とは、自分の最近の様子を伝えることで、新しい生活が始まったとき、家族にニュースがあったとき、旅行したときなどによく書きます。また、特に新しいことがなくても、「最近はこんなことをしています」と知らせる場合もあります。

近況報告の目的は、相手に自分のことを知ってもらい、よい関係を続けることですから、事務的ではなく自分らしい内容のメールにしましょう。

近況報告で使う表現の例

近況報告のむすび
Ending

＊＊　〇〇さんにもよろしくお伝えください。

＊＊　そちらの様子はどうですか。時間があったらメールください。

＊　風邪を引かないように。

＊　では、体に気をつけて。

＊　ときどき連絡ください。

8-1 旅行をしています

あなたは今、旅行をしています。友達にメールで旅行のことを伝えます。

You are on holiday now. Send your friend an e-mail about your trip.

＊＊

Subject: オーストラリアより

マオさん

お元気ですか？

私は今、オーストラリアのメルボルンにいます。こちらは今は夏です！
メルボルンはイギリスのような雰囲気の町です。大きいショッピングセンターがあるので、たくさん買い物をしてお金を使ってしまいました。
これからレンタカーを借りて、「グレートオーシャンロード」という道をドライブする予定です。どこもすばらしい景色なので帰ったら写真を見せますね。

日本はまだまだ寒い日が続いているようですが、風邪など引かないよう、気をつけてください。

では。

ジェシカ

☞ 旅行している様子が相手にわかるように詳しく書いています。自分のことだけを伝えるのではなく、相手を気づかうことばも書いています。

町の様子を伝える表現

＊＊　上海は近代化が進んでいて、次々と新しいビルが建っています。

＊＊　ローマはすてきな小道が多く、入っていくと偶然いい店を見つけたりします。

＊＊　メキシコシティには屋台が多く、安くておいしい食べ物をたくさん売っています。

雰囲気：atmosphere	气氛	분위기	**次々と**：in succession	连续，接连不断	잇따라
レンタカー：rental car	出租汽车	렌트카	**小道**：alley	小胡同	골목길
景色：scenery	景色	경치	**偶然**：coincidence	偶然	우연히
近代化：modernization	近代化	근대화	**屋台**：stall	小摊	포장마차

8-2 合格しました

あなたは東京の日本語学校の学生です。明青大学に入学することが決まったので、国でお世話になった日本語の先生に伝えます。

You are a student at a Japanese language school in Tokyo, and you got accepted to Meisei University. Inform your Japanese teacher who taught you in your country about it.

＊＊

Subject: 大学に合格しました

森本先生

フリスト・フィッシャーです。ごぶさたしております。先生、お元気ですか？

今日はうれしいことがあってメールしました。明青大学に合格しました！
勉強が大変だったので、合格できて本当にうれしいです。
国際関係学部で東欧と日本の関係について勉強する予定です。
4年間、好きな勉強をして、テニスサークルにも入って大学生活を楽しもうと思っています。

先生、日本に戻られるときにはぜひ連絡してください！

では。

フリスト・フィッシャー

☞ 大学に入ってから何を勉強するか、何をしたいかなどを詳しく書いています。

これから何を勉強するか伝える表現

＊＊　インフォメーションシステム専攻で、光情報通信の技術を身につけたいと思います。

＊＊　心理学部で幼児カウンセリングを専攻します。

東欧：East Europe	东欧	동구	身につける：aquire	掌握	장악하다
ぜひ：at any cost	一定	부디, 꼭	心理：psychology	心理	심리
専攻：major	专业	전공	幼児：infant	幼儿	유아
情報通信：information and telecommunications	情报通信	정보 통신	カウンセリング：counseling	辅导	카운셀링

8-3 帰国します

あなたは大学を卒業して、帰国することになりました。お世話になった知り合いにそのことを伝えます。

You have graduated from a university, and will go back to your country. Tell your acquaintance who has helped you out about it.

＊＊

Subject: 今までありがとうございました

安藤さん：

エドワルドです。寒い日が続きますがいかがお過ごしですか。

さて、私は今月大学を無事卒業し帰国することになりました。
国で専門のロボティクスをいかして就職しようと思っています。

安藤さんには今まで本当にお世話になりました。初めてのバイトで
よくわからなかったとき、親切に教えていただいてとても助かりました。

休みが取れたらぜひポルトガルに来てください。私の家はいつでも大歓迎です。
首都の近くなので便利ですよ！

では、お元気で。

☞ 帰国する知らせだけでなく、今までお世話になったことへのお礼も書いています。

自分の国へ誘う表現

＊＊＊　機会があったら、ぜひ一度香港にいらっしゃってください。本場のおいしい飲茶にご案内します。

＊＊　次の休みには、ぜひベトナムに来てください！　クルーズをいっしょに楽しみましょう。

ロボティクス：robotics	计算机工学	로보트 디크스	**本場**：the home	发源地, 本地	원산지, 본바닥
いかす：make the most of	有效地利用	활용하다, 유익하게 이용하다	**飲茶**：dim sum	点心	간식
休みを取る：take days off	请假	휴가를 내다	**クルーズ**：cruise	旅游船	크루즈
ぜひ：at any cost	一定	부디, 꼭			

8-4 就職します

あなたは日本で大学を卒業して就職します。日本語学校でいっしょだった友達にそのことを伝えます。

You have graduated from a Japanese university, and have started working. Tell your friend who went to the same Japanese language school about it.

＊

Subject: 就職します！

テレサ

久しぶり。元気？

今度大学を卒業します。国に帰ろうかどうしようか迷ったけど、
こっちで就職先が決まりましたー。(^^)
東京のプリンセスホテルで、マネジメントの経験を積もうと思っているんだ。

テレサは最近どうしてる？ 時間があったら連絡してね。

じゃあ。

サム

☞ とても親しい人へのメールなので「決まりましたー」というカジュアルな書き方をして、顔文字を使っています。

これからの仕事について説明する表現

＊＊　旅行会社で中国の上海地域を担当する予定です。

＊＊　日本料理店で修行します。将来国に帰ったら、自分の店を開きたいと思っています。

＊＊　4月からは渋谷のヘアーサロン○○で働きます。ぜひカットしに来てください！

マネジメント：management	经营管理	매니지먼트		**修行する**：train	修行	수행하다
経験を積む：build up experience	积累经验	경험을 쌓다		**ヘアーサロン**：hairdresser shop	发廊	헤어-살롱
担当する：be in charge	负责	담당하다				

8-5 結婚(けっこん)します

あなたは今年の春、結婚することになりました。帰国した友達(ともだち)にそのことを知らせます。

You will get married this spring. Tell your friend who went back to his/her home country.

＊＊

Subject: 結婚(けっこん)のお知らせ

ソラさん

リサです。お久(ひさ)しぶりです。

実(じつ)は今年の春、結婚することになりました。相手(あいて)は日本語学校で知(し)り合(あ)った人。
ソラさんも覚(おぼ)えてるかもしれませんが、ロベルトです。
彼(かれ)は今、ロイヤル生命保険(せいめいほけん)会社でプログラマーをしています。

結婚式(しき)にはそのときのクラスメートが何人か来る予定(よてい)です。
ソラさんに写真を送りますね。

それでは、また。

リサ

☞ 結婚相手がどんな人かを説明(せつめい)するときは、性格(せいかく)や外見(がいけん)についてよりも、趣味(しゅみ)や仕事などについて書くのが普通(ふつう)です。

どんな人かを説明する表現

＊＊　彼(かれ)は私と違(ちが)ってスポーツが得意(とくい)で、毎週スポーツジムに通っています。

＊＊　2人ともラーメンが好きで、週に一度新しいラーメン屋(や)に行っています。

＊　彼女(かのじょ)は証券会社(しょうけんがいしゃ)に勤(つと)めていて、海外との取引(とりひき)が多いから、土日(どにち)もよく出勤(しゅっきん)しているんだ。

生命保険(せいめいほけん)：life insurance	生命保险	생명보험	取引(とりひき)：business	交易	거래
外見(がいけん)：appearances	外貌	외관	出勤(しゅっきん)する：go to work	上班	출근하다
証券会社(しょうけんがいしゃ)：stock company	证券公司	증권회사			

8-6 お元気ですか

あなたは今、日本の会社で働いています。日本語学校でいっしょだった友達に久しぶりに近況を知らせるメールを出します。

You are working at a company in Japan. Email a friend who went to the same Japanese language school to tell him/her how you are getting along.

＊＊

Subject: (1)お久しぶりです

アレックスです。
毎日暑いですが、ゴさん、元気ですか？

日本で働きはじめて、やっと日本の会社に慣れてきました。ゆとりも出てきて最近新しい趣味ができました。カヤックです。(2)毎週末、海へ出かけて友人たちとこいでいます。とてもおもしろいですよ。

日本語学校を卒業してからはあまり会わなくなってしまいましたが、
ぜひ機会を作って、みんなで集まりたいですね。

アレックス・フェリーニ

☞ 友達に出すメールですが、久しぶりに出すので少していねいに書いています。

(1)久しぶりに出すメールの件名の例

＊＊＊　ごぶさたしております。

＊＊　お元気ですか。

(2)趣味を表す表現

＊＊　毎日のようにスポーツジムへ通っています。

＊＊　茶道を始めて、教室だけでなく本まで買って勉強しています。

＊　最近、アメリカのテレビドラマにはまっています。

慣れる：get used to	习惯	익숙해지다	茶道：the tea ceremony	茶道	다도
カヤック：kayak	划船竞赛	카약	はまる：be really into	上瘾	빠지다
こぐ：row, paddle	划	젓다			

9章 お祝いのメール

最近では、お祝いのカードを送るかわりに、メールを送ることも増えてきました。

お祝いのメールでは、前置きは書かずに最初にお祝いのことばを書きます。そして、相手をほめたり励ましたりするメッセージを添えましょう。

メール	要素
Subject: お誕生日おめでとう！	
ジョンさん	宛先 Salutation
19歳の誕生日おめでとう。	お祝い Congratulations
18歳のジョンさんは留学を決めて日本に来て、 いっしょうけんめい勉強して、料理も一人で作って、がんばっていたね。 これから一年、いろいろなことを楽しんでください！	コメント Comments
それでは、また。	むすび Ending
イリーナ	署名 Signature

お祝いのメールで使う表現の例

お祝いの表現の例 Congratulations

***	お子様が大学に入学されたとのこと、お祝い申し上げます。
～*	ご出産、おめでとうございます。
～*	ご卒業、お祝い申し上げます。
～*	結婚、おめでとうございます。
*	就職、おめでとう。
*	成人、おめでとう。
*	誕生日おめでとう！

9-1 誕生日のお祝い

あなたの友達のゆりさんが22歳になります。誕生日のお祝いのメールを送ります。

Your friend, Yuri, has turned 22 years old. Send her a birthday mail.

＊～＊＊

Subject: お誕生日おめでとう！

ゆりさん

22歳の誕生日おめでとう。

21歳のゆりさんは新しい習い事を始めたり、ゼミに積極的に参加したりして、
とてもパワフルでしたよね。
22歳もその調子で楽しんでください！

それでは、また。

パク

☞ 友達の趣味や最近していることについて、具体的なコメントを書いています。

誕生祝いに添えるメッセージ

＊＊　○○さんにとっての新しい一年が、すてきな年になりますように。
＊＊　今後も○○さんの活躍を期待しています。（目上の人には使いません。）
＊　○歳も今までと変わらずがんばってね！

習い事：hobby　技艺　습관(것)일　　**パワフル**：powerful　多彩缤纷　파워풀

9-2 合格のお祝い

あなたの友達が、第一志望の千早大学国際関係学部に合格しました。合格祝いのメールを出します。

Your friend passed an entrance exam for the Department of International Relations at Chihaya University, the university she most wanted to go to. Send her a congratulatory mail.

＊＊

Subject: 合格おめでとうございます！

ファートンさん

第一志望の千早大学国際関係学部に合格とのこと、本当によかったですね。
おめでとうございます。
ファートンさんの国際的な感覚と知識を磨くことができますね。

ギターのサークルに入るのですか？
学園祭で演奏するときは呼んでください。

4月から、楽しい大学生活が待っていますね。
いろいろな話を聞くのを楽しみにしています。

ソン・ヨンジュ

☞ 勉強のこと、サークルのことなど、相手の大学生活への期待を具体的に書いています。

今後の期待を伝える表現

＊＊　勉強、スポーツ、友達とのつきあいなど、○○さんならきっと素晴らしい4年間が過ごせると思います。

＊＊　4年間で、ぜひたくさんのものを身につけてくださいね。

＊＊　○○大学なら、きっと充実した大学生活が送れますね！

感覚：sense	感觉	감각	ぜひ：at any cost	一定	부디, 꼭
知識：knowledge	知识	지식	身につける：aquire	掌握	장악하다
学園祭：school festival	大学节日	학교축제			

9-3 卒業のお祝い

あなたが通っていた日本語学校の後輩が3月に卒業するので、お祝いのメールを出します。

Your junior at a Japanese language school which you went will graduate in March. Send him/her a congratulatory e-mail.

＊

Subject: 卒業おめでとう

ジェニー

卒業おめでとう！

ジェニーが日本に来てからあっという間に1年半。
来たころはひらがなも読めなかったのに、もう卒業！
勉強だけじゃなく、アルバイトもきちんとしてがんばっていたよね。
卒業しても何かあったらすぐに連絡して。いつでも相談にのるから。

では、4月からの新しい生活が充実したものになりますように！

ウワリー

☞ 相手の努力を認めたりほめたりする表現は、目上の人や親しくない人に使うと失礼になるので、使わないように気をつけましょう。たとえば「がんばりましたね」「～が上手になりましたね」などは失礼です。

相手を励ましたり、期待していることを伝える表現

＊＊ 積極的に行動して、いろいろなものを身につけてください。

＊＊ ホームステイや文化体験などに参加して、充実した学生生活を送ってください。

充実する：enrich, be substantial	充实	충실하다	励ます：encourage	鼓励，激励	격려하다
認める：recognize, admit	承认	인정하다	身につける：aquire	掌握	장악하다

9-4 就職のお祝い

あなたの友達は、希望の会社に就職が決まりました。就職祝いのメールを出します。

Your friend has found a job at a company he/she wanted to go. Email him/her to say congratulations.

＊

Subject: 就職おめでとうございます

マリーさん

就職、おめでとう！

今は日本の経済が悪い時期なのに、自分が希望した会社に就職できるなんて、とてもラッキーですね。きっと会社もマリーさんの実力がわかったんだね。

今度就職祝いに飲みに行こう！

では。

テレサ

☞「おめでとう」のことばだけでなく、メッセージも加えましょう。

就職のお祝いに添えるメッセージ

＊＊　将来、独立するための第一歩ですね。

＊＊　来年日本で就職活動をしようと思っているので、いろいろ教えてください。

＊　専門がいかせる会社に就職できてよかったね。

独立する：start one's own business　独立　독립하다　いかす：make the best of　有效地利用　활용하다, 유익하게 이용하다

9-5 結婚のお祝い

しばらく会っていない友達から「結婚式に招待したい」というメールが届いたので、お祝いを言って、出席することを伝えます。

You have received an invitation for a wedding party of your friend whom you haven't seen for a while. Congratulate him/her, and say that you will attend the wedding.

＊＊

Subject: 結婚おめでとう！

なおみさん

フランソワです。
メール見ました！おめでとう！

しばらく連絡がないと思っていたら、結婚するんですね。
ご招待いただきありがとうございます。もちろん出席します。

お相手はどんな人ですか？
時間ができたら会っていろいろ話を聞かせてください！

では、なおみさんのウェディングドレス姿を楽しみにしています。

フランソワ

☞ 結婚祝いのときに、縁起が悪いので使ってはいけないことばがいくつかあります。

別れる　切れる　終わる　壊れる

などです。

結婚祝いに添える表現

＊＊　明るい家庭を築いてください。

＊＊　2人で力をあわせて、楽しい家庭を作ってください。

招待する：invite	邀请，招待	초대하다	姿：appearance	模样，影子	모습
ウェディングドレス：wedding dress	婚纱	웨딩 드레스	縁起が悪い：bad lack	不吉利	불길하다

9-6 出産のお祝い

あなたの友達に赤ちゃんが産まれたと聞きました。初めての子供で、元気な女の子だったそうです。出産祝いのメールを出します。

You heard that your friend has safely given birth to a baby. It is her first baby and apparently a very healthy girl. Congratulate the friend.

＊～＊＊

Subject: おめでとう

良子さん

(1) 赤ちゃんのお誕生、おめでとう！ 元気な女の子だそうですね。

初めての出産は大変でしたか？ 名前は何というの？
(2) 良子さんの子供だから、とってもかわいくて素敵な女の子に成長するでしょうね。

落ちついたら赤ちゃんにも会いに行かせてください。

マヤ

☞ 出産したばかりで忙しい相手のことを考えて、「落ちついたら」と書いています。

(1) 出産のお祝いの表現

＊＊＊　ご長男のお誕生、おめでとうございます。
＊＊＊　お嬢さんお誕生とのこと、心からお祝い申し上げます。
＊　元気な赤ちゃんのお誕生、おめでとう。
＊　出産、おめでとう！

(2) 出産祝いに添える表現

＊＊　きっと○○さんに似て元気な／かわいい赤ちゃんでしょうね。
＊＊　体に気をつけて子育てを楽しんでください。

成長する：grow　成长　성장하다　　**落ちつく**：get settled　安定下来　안착되다

10章 季節のあいさつ

季節のあいさつで代表的なものは、お正月の年賀状と夏に出す暑中見舞いです。

季節のあいさつははがきで送るのが普通ですが、親しい人にはメール出すことも多くなってきました。親しい人に出す場合でもていねいな表現で書きましょう。また年賀メールや暑中見舞いでは特別なあいさつ表現が使われますが、それだけで終わらせないで短いコメントを加えましょう。

季節のあいさつで使う表現の例

新年
New Year

〔あいさつ〕

＊～＊＊＊　謹賀新年
＊～＊＊＊　明けましておめでとうございます。
＊　明けましておめでとう。
＊　新年おめでとう。

〔むすび〕

＊～＊＊＊　本年もどうぞよろしくお願いします。
＊＊＊　ご一家の健康をお祈りしております。
＊＊　よい一年でありますように。

暑中見舞い
Summer Greetings

（7月15日～8月7日ごろに出す）

〔あいさつ〕

＊～＊＊＊　暑中お見舞い申し上げます。

〔むすび〕

＊＊　暑さに負けないよう、お体を大切に。
＊＊　夏休み明けにお会いできるのを楽しみにしています。
＊　クーラーの入れすぎで風邪を引かないようにね！

寒中見舞い
Winter Greetings

（1月5日～2月3日ごろに出す）

〔あいさつ〕

＊～＊＊＊　寒中お見舞い申し上げます。

〔むすび〕

＊＊　まだまだ寒い日が続きますが、お体に気をつけて。
＊＊　風邪など引かないよう、ご自愛ください。

クリスマス
Christmas

＊～＊＊＊　メリークリスマス

10-1 新年のあいさつ

あなたは友達に新年のあいさつをメールで出します。その友達と去年したことや、今年したいことなども書きます。

Send a new year's e-mail to your friend. Write also about what you have done with the friend last year, or what you want to do this year.

＊＊

Subject: 謹賀新年

明けましておめでとうございます。

昨年は大変お世話になりました。
会社のあとでよくビールを飲みに行ったりして、とても楽しかったです。
今年も飲みに行きましょう。

本年もよろしくお願いします。

シュウ・ジャーミン

☞ 1. 自分の家族が亡くなった場合、次の年の新年のあいさつはしません。これを「喪中」といいます。その場合、12月中に「喪中なので新年のあいさつは失礼します」と知らせるはがき（欠礼はがき）を出し、年賀状は出しません。また、相手から欠礼はがきが来たら、その人には年賀状・年賀メールは出しません。

2. 喪中に年賀状をもらったら、「寒中お見舞い申し上げます」という返事を出します。

亡くなる：pass away　死亡　세상뜨다
喪中：be in mourning　服丧期间　상중
年賀：New Year's greeting　贺年　연하

10-2 暑中見舞い

今は夏休みで、あなたは東京にいます。とても蒸し暑い日が続いています。北海道にいる友達に暑中見舞いのメールを出します。

It is summer vacation now, and you are in Tokyo. It is muggy everyday recently. Send an e-mail with summer greetings to a friend who is now in Hokkaido.

＊＊

Subject: 暑中お見舞い申し上げます

渡辺美代子様

暑中お見舞い申し上げます。

東京は蒸し暑い日が続いています。
そちらはきっとさわやかな気候なのでしょうね。

私は勉強とギターのサークルで、忙しい大学生活を送っています。
夏休みは信州でサークルの合宿があり、みんなでテニスも楽しむ予定です。

美代子さんもきっと夏の計画が盛りだくさんでしょうね。
体に気をつけて、楽しい夏休みを過ごしてください。

では。

イ・ジウ

☞ 暑中見舞いのメールは、件名にも本文のあいさつにも「暑中お見舞い申し上げます」と書くのが普通です。暑中見舞いは７月１５日～８月７日に出します。８月７日を過ぎたら「残暑お見舞い申し上げます」という表現に変えます。

夏の気候を表す表現

＊＊　夏だというのに肌寒い日が多いですね。

＊＊　10年ぶりの猛暑で、外に出るのもうんざりです。

蒸し暑い：muggy	闷热	찌는 듯이 덥다	肌寒い：chilly	凉飕飕的	으스스 춥다
信州：Shinshu area	信州	신슈	～年ぶり：after an interval of ～ years	～年以来	～년만에
合宿：training camp	集训	합숙	猛暑：heat wave	酷暑	무더위
盛りだくさん：plenty of	很多	다채롭게 꽉짜이다	うんざり：get tired of	腻	지긋지긋

10-3 クリスマスメール

あなたが大学に入ってから半年以上たちました。同じ日本語学校に通っていた友達に、近況報告をかねてクリスマスのメールを出します。

More than half a year has passed since you entered university. Send a Christmas message that includes a recent update to a friend who went to the same Japanese language school.

＊～＊＊

Subject: メリークリスマス！

メリークリスマス！

ジョンソンです。久しぶり。元気？

大学に入ってからもう9か月。日本語だけの授業についていくのは大変だったけど、少しは慣れてきました。日本語学校では毎日いっしょだったのに、大学に入ってからは連絡をとらなくなってしまって残念です。

リーズさんの大学生活はどう？ 時間があるときに連絡ください。

では、よいお年を。

☞ クリスマスメールでは「クリスマスおめでとう」という表現はないので、「メリークリスマス」と書きます。また、クリスマスはもう年末なので、むすびに「よいお年をお迎えください」「よいお年を」と書く場合もあります。

慣れる：get used to　习惯　익숙해지다

10-4 もらったカードへの返事

あなたは友達から年賀状をもらいました。あなたはその人には出していなかったので、おわびとお礼のメールを出します。

You have received a New Year's card from your friend. As you didn't send him/her a card, apologize and thank him/her.

＊〜＊＊

Subject: 年賀状ありがとうございました

年賀状届きました。どうもありがとう。
僕のほうからも出すべきなのに、遅くなってしまってごめんなさい。

久しぶりに連絡をもらってうれしかったです。新しい学校が気に入ったようで、よかったね。クリスティーナさんは明るいし優しいから、みんなから好かれているんじゃないかと思います。

僕は秋に始めた研究の成果がやっと出てきて、安心しているところです。院生の仲間と飲みに行ったりして、楽しく過ごしています。

今度ゆっくり会いたいですね。

では。

マックス

☞ 返事が遅くなったことのおわびをまず最初に言いましょう。

返事が遅れたことをあやまる表現

＊＊＊	年賀状をいただいたまま長い間お返事を差し上げず、申し訳ありませんでした。
＊＊	暑中見舞いをいただいて、すぐに返事を出さなくてすみませんでした。
＊〜＊＊	返事が遅れてごめんなさい。
＊	クリスマスカードをくれたのに返事が遅くなってごめんね。

成果：outcome　成果　성과　　院生：graduate student　研究生　원생

11章 友情のメール

この章では友達へ送るいろいろなメールを取り上げます。相手が友達の場合でも、久しぶりに連絡をとる人や知り合ってあまり時間がたっていない人には、「普通体」と「です・ます体」を混ぜて書くことがあります。

11-1 合コンで知り合った人へ

あなたは大学生で、昨日合コンをしました。そこで知り合った人に、初めてメールを出します。

You are a university student, and went on a group blind date yesterday. Email the person you met for the first time on the date.

*

Subject: ジムです

アン・マリー

昨日会ったジムです。昨日は楽しかったね。

アン・マリーと僕のバイトしているところがとても近いので、びっくりしたよ。

実は、来週の金曜日に昨日のメンバーでまた飲み会をしようって話していて、

アン・マリーも来られるかなと思ったんだけど、どう？

返事は昨日教えたケータイのメールか、このアドレスにください。

ジム

☞ 初めてのメールなので、前に会ったとき話したことの中で印象に残っていることを書いています。

知り合った相手に、もう一度会いたいと伝える表現

* よかったら今度お茶でもどう？
* このあいだ話した新宿のカフェに行ってみない？
* お酒は飲めないって言っていたから、今度はおいしい和食でも食べに行かない？

合コン：group blind date	联欢会	미팅	和食：Japanese food	日餐	일식
飲み会：drinking party	酒席	회식			

11-2 友人に紹介してもらった人へ

あなたの友達のジェニーさんが先週、ゆりさんを紹介してくれました。彼女もあなたと同じで映画が好きなので、最近見た映画の感想を伝えます。

Your friend, Jenny, introduced you Yuri last week. As Yuri likes watching movies like you do, you email to tell her about the movie you have seen recently.

＊～＊＊

Subject: このあいだお会いしたマックスです

ゆりさん

先週ジェニーさんから紹介してもらったマックスです。

パーティーは楽しかったね。ずいぶん遅くなっちゃったけど、
電車には間に合った？

ところで、昨日「ファイブ・ルームス」を見ました。
最後まで見ないと犯人がわからなくて、目が離せませんでした。
意外な人が犯人ですよ！ ぜひ見てください。
ゆりさんもいい映画を見たら教えてください。

じゃあ、また。

マックス

☞ メールのやりとりを続けやすいように、お互いが興味を持っていることについて書いています。

紹介してもらった人へ初めてメールを出すときに、自分の名前を言う表現

＊＊　○○さんにご紹介いただいた○○です。

＊　○○が紹介してくれた○○です。

＊　○○の知り合いで、先週会った○○です。

犯人：criminal　犯人，囚犯　범인　**目が離せない**：cannot take eyes off　眼睛离不开　눈을 뗄수가 없다

11-3 旅先で知り合った人へ

あなたは東京に住んでいます。京都でバスツアーに参加して知り合った人に、東京に戻ってからメールを出します。

You are living in Tokyo. Email a person you met on a bus tour in Kyoto after you come back to Tokyo.

＊＊

Subject: リョーカです

さわこさん：

こんにちは。京都のバスツアーでいっしょだったリョーカです。
東京に戻ってきました。

清水寺で撮った写真をプリントアウトしました。さわこさんが入っている写真もたくさんあります。よかったら送りましょうか？

博多と東京ではなかなか会えないと思うけど、ときどきメールでもください。

では。

リョーカ

☞ なかなか会えない相手なので、ときどき連絡を取りたいことをこちらから積極的に伝えています。

連絡を取り合いたいことを伝える表現

＊＊　またメールします。

＊＊　時間があるときにでも電話をください。

＊　ひまなときにでもメールしてね。

＊　またメールするね。

旅先：trip, the place you went for a trip	旅途	여행지	博多：Hakata (a city in Kyushu)	博多	하카타
清水寺：Kiyomizu temple (in Kyoto)	清水寺	키요미즈절			

11-4 入試で不合格になった友人へ

同じ日本語学校の友達が、第一志望の大学に合格できませんでした。その人はとても落ち込んでいるので、励ましのメールを送ります。

Your friend at a Japanese language school has failed the entrance exam of the university which he/she really wanted to go. He/she is depressed, so send an e-mail of encouragement.

*

Subject: 元気出して！

ラヴィさん：

南西大学のことは本当に残念だったね。意外な結果で私もびっくりしました。
でもラヴィさんの実力なら、絶対にほかの大学には受かっていると思うよ。
あまりがっかりしないで、元気を出して！ よかったら今度カラオケにでも行こうよ！

じゃあ、またメールするね。

キム

☞ 相手が落ち込んでいるので、気分転換になることに誘っています。

相手を励ます表現

* 今回は残念な結果になったけど、次はきっと大丈夫だよ！
* あんまり落ち込まないで、いっしょに映画でも見に行かない？
* (恋人にふられた人へ) そんなに悲しまないで！ ○○さんには魅力があるんだから。もっといい人が見つかるよ！

第一志望：the first choice	第一志愿	제1지망	気分転換：change of mood	转换心情	기분 전환
落ち込む：get depressed	消沉	기분이 좋지않다	ふられる：be dumped	被甩	차이다
励まし：encouragement	鼓励	격려	魅力：attractiveness	魅力	매력
意外な：unexpected	意外的	의외의, 뜻밖의			

12章 ネットでの買い物に関するメール

インターネットで買い物をするとき、申し込みはホームページにあるフォームを使ってできますが、問い合わせをする場合やトラブルがあった場合にはメールを出す必要があります。そのときは、あいさつなどは書かずにできるだけ簡潔なメールにしましょう。

12-1 本屋に在庫を問い合わせる

あなたは研究のために、「21世紀project」という雑誌の3号を探しています。本屋に在庫があるかどうか問い合わせます。

You are looking for a magazine, "21st Century Project" (Issue 3), for your research. Ask a book shop if they have a copy in stock.

＊＊

Subject:「21世紀project」3号ありますか

緑山ブックセンター御中

オウ・ヨウキと申します。

工学雑誌「21世紀project」の3号を探しています。
(2002年、21世紀project編、平成図書出版)
御社の在庫にありますか。また、おいくらでしょうか。

ご回答いただければ幸いです。
よろしくお願いいたします。

オウ・ヨウキ
e-mail: oh-y@kjh.ne.jp

☞ 会社に出しているので、宛先は「～様」ではなく、「～御中」となっています。

取り扱い商品を問い合わせる表現

＊＊　そちらに28cmの女性用スニーカーはありますか。
＊＊　御社でお米のアイスクリームを取り扱っていますか。
＊＊　貴社で中古ソフトは入手できるでしょうか。

(＊単語リストは右ページにあります。)

12-2 注文をキャンセルする

あなたはインターネットで本を注文しましたが、別のところで手に入ったのでキャンセルします。

You had ordered a book online, but cancel your order as you have obtained the book elsewhere.

＊＊

Subject: 注文のキャンセル

ナイル・ドット・コム　御中

『JAVA解説』を注文していたソンと申します。

5月31日に注文した『JAVA解説』ですが、
家の近所の本屋で入手できましたので、キャンセルできますか。
注文番号は、A236-98751です。

すみませんが、よろしくお願いします。

マイラ・エバート
電話番号：090-3666-99xx

☞ 品物が遅れる、値段が違うなど、店に落ち度があって注文をキャンセルする場合は、「キャンセルします」という表現が使えます。しかし、自分の都合でキャンセルする場合は「キャンセルできますか」とたずねる表現のほうが適切です。

自分の都合で注文をキャンセルする場合の表現

＊＊　キャンセルしてもよろしいでしょうか。
＊＊　キャンセルしたいのですが、よろしいでしょうか。
＊＊　取り消しできますか。

12-1

簡潔な：brief	简单的	간결한	回答：reply	回答	회답
在庫：stock	库存	재고	取り扱う：deal	经营	팔다
御中：Messrs.	公启	귀중	貴社：your company (honorific language)	贵公司	귀사
御社：your company (honorific language)	贵公司	귀사	中古ソフト：secondhand software	二手电脑	중고 소프트

12-2

解説：explanation	解说，解释	해설	落ち度：slip-up	过错，过失	잘못
入手する：obtain	得手，拿到手	입수하다, 손에 넣다	適切な：appropriate	适当的，合适的	적절한, 합당한

12-3 商品の配送遅れについて苦情を言う

あなたはネットショッピングでデジタルカメラを買いましたが、２週間たっても商品が配送されません。苦情のメールを出します。

You bought a digital camera by internet shopping, but they haven't sent the camera even after two weeks. Make a complaint about this.

＊＊

Subject: 品物がまだ届きません

ABCドットコム御中

フランクリン・ゴメスと申します。

3月8日に、そちらのホームページでデジタルカメラ（商品番号：23-A-68）を注文いたしましたが、２週間経ったのにまだ届きません。すぐ使用したいので、大変困っています。

どうなっているか調べていただけますか。
注文番号はB-589-1234です。

ご返答をよろしくお願いします。

フランクリン・ゴメス
fgomes@bridge.daigaku.ac.jp

☞ 商品購入に関わる苦情を言う場合、「いつ」「どこで」「何を」買ったかを最初に書きます。そして、クレームの内容を簡潔に説明し、最後に自分の要望を伝えます。商品番号や注文番号も忘れずに書くようにしましょう。

自分の要望を伝える表現

＊＊　いつ配送されるかご連絡ください。
＊＊　できるだけ早く送ってください。
＊＊　どのような状況かお知らせください。

配送：delivery	邮递，送货	배송	簡潔に：briefly	简单地	간결하게
苦情：complaint	意见	불평	要望：request	要求	요망
御中：Messrs.	公启	귀중			

12-4 商品を返品したいと伝える

あなたは通信販売でコーヒーカップを買いました。しかし、届いた商品はホームページで見たものとは色が違います。返品したいことをメールで伝えます。

You bought coffee cups by internet shopping, but the color of the cups they have sent are different from what you saw on the Internet. Tell them that you want to return the cups.

＊＊

Subject: 返品したいのですが

ネット・グラン御中

先日、そちらのホームページでコーヒーカップを購入したミラ・クルスと申します。

昨日品物（コーヒーカップ、商品番号369-8553b、受付番号abc-36-9999）が届いたのですが、ホームページで見た色と違っていましたので、返品したいと思います。手順をお知らせいただけますか。

どうぞよろしくお願いいたします。

ミラ・クルス
mila@aaa.bbb.ne.jp

☞ 品物を返品したり交換したりしたい場合は、「どうして返品（交換）が必要なのか」という理由をはっきり説明しましょう。

返品・交換したいことを伝える表現

＊＊　返品させていただきたいと思います。
＊＊　取り換えていただけますか。
＊＊　Mサイズと交換していただけますか。

通信販売：internet shopping	函售, 网上销售	통신 판매	購入する：purchase	购买	구입하다
返品する：return goods	退货	반품하다, 물리다	手順：procedure	顺序	순서
御中：Messrs.	公启	귀중	交換する：exchange	换	바꾸다

13章 旅行に関するメール

ホテルや旅行会社に問い合わせや申し込みをする場合、電話だと言いまちがいや聞きまちがいの可能性がありますが、メールならその心配がありません。

手続きのメールは、できるだけ短く、わかりやすく書くことが大切です。何度もやりとりをしなくてすむように、必要な情報が全部入っているかを確認してから送りましょう。

クレームのメールは、相手の悪いところを言うだけではなく、今後は注意してほしいというお願いを加えましょう。

13-1 宿泊の問い合わせ

あなたは友達と京都旅行の計画を立てています。ホテルを予約する前に、部屋が空いているかどうか問い合わせます。

You are planning to go to Kyoto with your friend. Before booking, ask the hotel if there are any rooms free.

Subject: 宿泊の問い合わせ

グラン・フィオーレ京都
宿泊係御中

(1) 6月22日(金)から24日(日)までの2泊でツインの部屋は空いていますか。
(2) できれば禁煙フロアでお願いします。
大人2名でおいくらになりますか。

このアドレスにお返事くださると助かります。
olga-n@yohaa.co.jp

オルガ・ノボコワ

☞ 宿泊の問い合わせでは、日にち、曜日、何泊するかのほかに、部屋の希望を具体的に書きましょう。

（1）宿泊について問い合わせる表現

＊＊　○月○日から3泊で、ダブルの部屋は取れますか。

＊＊　シングルの部屋を2部屋、○月○日から○日まで予約できますか。

＊＊　○月○日に1泊したいのですが、トリプルルームはありますか。

（2）部屋の希望を言う表現

＊＊　もし可能なら、海側の部屋がいいのですが。

＊＊　3部屋は、できるだけ同じフロアにしていただきたいのですが。

＊＊　できれば和室（バス・トイレ付き）でお願いします。

問い合わせ：inquiry	咨询，垂询	문의		**フロア**：floor	大厅	층, 플로아
クレーム：complaint	不满，不平	클레임		**具体的に**：specifically	具体地	구체적으로
宿泊：lodging	住宿	숙박		**ダブル**：double	双人	더블
御中：Messrs.	公启	귀중		**シングル**：single	单人	싱글
ツイン：twin	双人	트윈		**トリプル**：triple	三人	트리플

13-2 宿泊の予約

あなたは、サークルのスキー合宿の幹事です。インターネットで見つけたペンションに問い合わせた結果、そこで合宿をすることに決めました。予約のメールを出します。

You are an organizer for a ski club's training camp. You have decided to stay at a cottage-style hotel which you found on the Internet. Make a reservation by e-mail.

＊＊

Subject: 予約をお願いします

ペンション・ビーナス御中

さっそくお返事いただきありがとうございました。
予約をお願いします。

日程：2月10日(火)～14日(土) 4泊
人数：10名（ツイン5部屋）
食事：10日の夕食は不要です。あとは2食付きでお願いします。

レンタルスキーセットを2人分お願いします。サイズは追ってご連絡します。
10日の到着は、夜8時ごろになります。

よろしくお願いいたします。

ジョニー・チャン

☞ 宿泊の予約をする場合、食事が必要かどうかも書きます。だいたい何時に着くかも伝えたほうがいいでしょう。

食事の希望を言う表現

＊＊ 2食付きで、夕食は3500円の「ステーキセット」をお願いします。
＊＊ 宗教上、豚肉は食べられないので、ほかのものにしてください。

合宿：training camp	集训	합숙	不要な：not necessary	不必要的	불필요한
幹事：organizer	干部	간사	2食付き：with two meals	含2餐	조식포함
ペンション：a cottage-style hotel	简易旅馆	펜션	レンタルスキー：skis for rental	出租滑雪	렌탈스키
さっそく：soon, immediately	立刻	즉시, 인차	追って：later	随后	쫓아
ツイン：twin room	双人	트윈	宗教：religion	宗教	종교

13-3 予約の変更

あなたは沖縄ツアーを予約しましたが、仕事の都合で日程を変えなければならなくなりました。旅行会社に変更をお願いします。

You have booked a tour to Okinawa, but you have to change the date for business reasons. Ask the travel agency if you can make a change.

＊＊

Subject: 日程変更のお願い

NTB新宿支店
国内ツアー係　早瀬様

先日沖縄ツアーを予約したミュラーです。
都合により日程を変更したいのですが、可能でしょうか。

ツアー名：NAL「沖縄フリーステイ３日」
予約番号：875348
人数：３名
予約した日程：７月18日(日)～20日(火)
変更希望日程：７月24日(土)～26日(月)

お返事をお待ちしています。よろしくお願いいたします。

アンナ・ミュラー

☞ 個人的な約束の変更ではないので、変更したい理由を詳しく説明する必要はありません。しかし、「変更します」や「変更したいと思います」などではなく、「可能でしょうか」という質問の形にして、ていねいに希望を伝えています。

予約の変更を希望するときの表現

＊＊　今からもう１名追加できますか。

＊＊　３日間で申し込みましたが、４日間に変更できますか。

＊＊　行きの飛行機を午後便に変えられますか。

変更：change	变更	변경	**追加する**：add	追加	추가하다
ツアー：tour	旅行	투어	**午後便**：afternoon flight	下午班机	오후편
日程：schedule	日程	일정			

13-4 宿泊のキャンセル

あなたは、家族が来日するので温泉旅行を計画し、旅館を予約していました。しかし、家族の1人の都合が悪くなり、来日が中止になってしまいました。旅館にキャンセルのメールを出します。

You have planned and booked a Japanese-style spa hotel for your family who will visit you in Japan. But your family cannot come to Japan, because one member can't make time. Cancel the reservation at the hotel.

＊＊

Subject: 宿泊をキャンセルします

富士本旅館　宿泊係御中

来月21日に4名で1泊の予約をしたワン・シンルエです。

申し訳ありませんが、家族の事情により旅行を中止することになってしまいました。
宿泊をキャンセルさせてください。
キャンセル料がかかるようでしたら、お知らせください。

また機会があれば利用させていただきます。

どうぞよろしくお願いいたします。

ワン・シンルエ

☞ 個人的な約束のキャンセルではありませんが、相手に迷惑がかかることなので、「申し訳ありませんが」と書いています。

キャンセル料について問い合わせる表現

＊＊　1週間前ですが、キャンセル料はかからないでしょうか。
＊＊　3日前なのでキャンセル料がかかると思いますが、いくらになりますか。
＊＊　キャンセル料はどのようにお支払いすればよいでしょうか。

宿泊：lodging	住宿	숙박	旅館：Japanese-style hotel	旅馆，旅店	여관
キャンセル：cancel	取消	취소	中止：cancellation	中止	중지
来日する：come to Japan	来日本	일본을 방문하다	事情：circumstances	情况	사정

13-5 サービスについてのクレーム

あなたはホテルに泊まりましたが、朝早くから外で工事が始まったために、よく眠れませんでした。フロントでも言いましたが、帰ってから総支配人にクレームのメールを出します。

You stayed at a hotel the other day, but you couldn't sleep well because of the construction going on from early in the morning. You told at the front desk, but email to the general manager to make a complaint.

＊＊

Subject: サービスについてのお願い

横浜シティホテル
総支配人様

10月10日に貴ホテルに宿泊したヤンと申します。

チェックアウトのときにも申し上げたのですが、実は、11日の朝7時ごろ、部屋のすぐ外の道路で工事が始まったために、起こされてしまいました。工事の件は事前にわかっていたことだと思いますので、予約の際に一言お知らせいただけるとよかったと思います。

今後はご注意くださいますようお願いいたします。

以上、ご報告とお願いまで。

ヤン・ヨンミ

☞ 内容はクレームですが、報告とお願いという形にして、表現が強くなりすぎないようにしています。

クレームを伝える表現

＊＊ 受付の人の態度が悪く、不愉快な思いをしました。

＊＊ (旅行会社に) ○○ホテルの予定だったのに、実際には○○ホテルでした。○○ホテルに泊まりたくてこのツアーに参加したので、大変がっかりしました。

クレーム：complaint	不满，不平	클레임	事前：beforehand	事前，先	사전에，먼저
工事：construction	工程	공사	～の際：on the occasion of ～	～时候	～때，경우
フロント：front desk	前台	프런트	一言：one word	一句话	한마디
総支配人：general manager	总经理	총지배인	態度：attitude	态度	태도
貴ホテル：your hotel (honorific language)	贵宾馆	귀호텔	不愉快な：unpleasant	不愉快的	불쾌한

14章 進学に関するメール

大学の事務や研究室の先生との連絡も、最近ではメールでするようになりました。メールでやりとりをすると、記録が残るのでまちがいが起こりにくくなります。

事務へのメールはなるべく用件を明確に短くまとめましょう。また、先生に出すメールは、ていねいすぎることばは必要ありませんが、失礼にならないように注意しましょう。

14-1 大学院進学のための推薦状を依頼する

あなたは学部の4年生です。来年、大学院に進みたいので、ゼミの先生に推薦状をお願いします。

You are a fourth-grade student, and want to go to a graduate school. Ask the professor of your seminar to write a recommendation letter.

＊＊＊

Subject: 推薦状をお願いできないでしょうか

山田先生

学部４年のキム・デオンです。

お忙しいところ失礼いたします。お願いがあってメールしました。

実は、来年、大学院を受験しようと思っているのですが、そのためには大学の先生の推薦状が必要だということがわかりました。そこで、できれば先生に推薦状を書いていただきたいと思っているのですが、お願いできないでしょうか。

卒論では歴史的建造物の保存意義について研究していますが、大学院ではさらに発展させて、町並みと景観の保存についての研究をしようと考えています。そのために北東大学大学院の鈴木先生の研究室に進みたいと思っています。

推薦状は今月末までに必要なのですが、もし書いていただけるようでしたら、詳しい書類を持って先生の研究室へうかがいます。

お返事お待ちしております。どうぞよろしくお願いいたします。

キム・デオン

☞ 先生に推薦状を依頼するときは、提出期限までに十分な日にちがあるように早めにお願いします。推薦状が必要な理由と、いつまでに必要なのかをかならず書きましょう。

推薦状を依頼する表現

＊＊＊　ぜひ先生に推薦状をお願いしたいと思っております。

＊＊　可能であれば先生に推薦状を書いていただきたいのですが。

やりとり：exchange of communication	交涉	주고받음	**町並み**：the look of a street	街道	마을풍경
推薦状：letter of recommendation	推荐书	추천장	**景観**：landscape	景观	경관
建造物：buildings	建筑物	건축물	**早め**：ahead of time	早点，早些	일찍이
意義：meaning	意义	의의	**ぜひ**：at any cost	一定	부디, 꼭

14-2 奨学金のための推薦状を依頼する

あなたは大学3年生です。奨学金のために推薦状が必要なので、先生にお願いします。

You are the third-grade student of a university, and want to get a scholarship. Ask for a recommendation letter to your professor.

＊＊

Subject: 推薦状をお願いしたいのですが

佐藤先生

ザギル・アベイシンです。
実はお願いがあってメールしました。

来年の高田記念財団の奨学生の募集がもうすぐ始まります。来年は卒論でアルバイトができないので応募したいのですが、推薦状が必要だそうです。
できれば、先生に推薦状を書いていただきたいのですが、お願いできないでしょうか。
応募の締め切りは、来月15日だそうです。

もし引き受けていただけるようでしたら、先生の研究室へ資料を持ってうかがいます。

お忙しいところ申し訳ありませんが、どうぞよろしくお願いいたします。

ザギル・アベイシン

☞ 先生に推薦状を依頼するときは、早めにお願いします。推薦状が必要な理由と、いつまでに必要なのかをかならず書きましょう。いつも親しく話している先生にメールを出す場合も、かならずていねいなことばを使います。

奨学金：scholarship	奖学金	장학금	卒論：graduation thesis	毕业论文	졸업 논문
記念財団：foundation memorial for ～	纪念集团	기념 재단	応募する：apply	报名	응모하다
奨学生：scholarship student	奖学生	장학생	締め切り：deadline	截止	마감
募集：recruitment	募集	모집	早め：ahead of time	早点，早些	일찍이

14-3 入試案内を請求する

あなたは日本語学校の学生です。明青大学の入学試験を受けたいので、入試課にメールして、入試案内を送ってもらいます。

You are a student of a Japanese language school. You want to take the entrance examination of Meisei university, so ask the administration office to send you an exam guide.

＊＊～＊＊＊

Subject: 入試案内送付のお願い

明青大学　入試課御中

中国からの留学生、リー・ペイファンと申します。

来年度の国際関係学部の入試案内をいただきたくご連絡いたしました。
以下の住所まで郵送していただければ幸いです。

〒199-00xx　東京都あひるの市池田1-2-3-405
リー・ペイファン

よろしくお願いいたします。

☞ 書類や資料を送ってもらう場合は、郵便番号を忘れずに書きます。また、フルネームもいっしょに書いておいたほうが親切です。住所の上下をあけて見やすくしましょう。

資料送付を依頼する表現

＊＊＊　公募書類をお送りくださいますよう、お願い申し上げます。
＊＊　学校案内の送付をお願いいたします。
＊＊　入学案内をお送りいただけませんか。

入試課：administration office	入学考试科	입시과	幸い：happy	幸运	다행히
送付：sending	发送，寄送	송부	公募：public advertisement	公开招募	공모
御中：Messrs.	公启	귀중			

14-4 卒業証明書の発行について問い合わせる

あなたは大学を卒業して会社で働いていますが、大学院を受験することにしました。出身大学の学生課に卒業証明書発行の手続きについて問い合わせます。

You are working at a company after graduating from a university, but have decided to take the entrance exam for a graduate school. Make inquiries at the student office of your university about the procedure of getting a graduation certificate.

＊＊

Subject: 卒業証明書の発行について

明青大学学生課　御中

2004年3月に経済学科を卒業したディアナ・ヌネス（学生番号：E0023489）と申します。

大学院入試のために学部の卒業証明書が必要になりました。どのような手続きをしたら発行していただけるか、お知らせください。

よろしくお願いします。

ディアナ・ヌネス

☞ 出身大学への問い合わせには、卒業年度と学生番号を書きましょう。「年度」というのは、新学期が始まる４月から次の年の３月までの、１年間のことです（たとえば「2004年度」は、2004年４月から2005年３月までのことです）。

証明書の発行について問い合わせる表現

＊＊　奨学金の応募のために在学証明書が必要なので、発行手続きを教えてください。

＊＊　就職するので、卒業見込み証明書の入手方法をお知らせください。

＊＊　大学院入学手続きのために成績証明書を発行していただきたいのですが、どうすればいいですか。

証明書：certificate	证明书	증명서	**在学**：to be at school	在学	재학
発行：issue	发行	발행	**卒業見込み**：prospect for graduation	毕业预定	졸업예정
手続き：procedure	手续	수속			

14-5 志望する研究室に問い合わせをする

あなたは大学4年生です。来年、西南大学大学院の小山先生の研究室に入りたいと思っています。先生にあなたの希望を伝えます。

You are a fourth-grade student of a university, and are thinking of entering Professor Koyama's laboratory at Seinan University. Tell him that you hope to enter his lab.

＊＊＊

Subject: 小山先生の研究室希望のヤンと申します

西南大学大学院
小山明夫先生

中国からの留学生のヤン・シュウナンと申します。明青大学工学部の4年生です。
そちらの研究室のホームページを見て興味を持ち、メールさせていただきました。

私は現在、卒論で音声解析について研究していますが、卒業後は大学院に進み、音声認識システムについての研究をしたいと考えています。大学院では、ぜひ小山先生のご指導のもとで研究をしたいと希望しています。できれば一度ゼミを見学させていただきたいのですが、可能でしょうか。

お忙しいところすみませんが、お返事をお待ちしております。
どうぞよろしくお願いします。

ヤン・シュウナン

☞ 希望する大学院の研究室の先生にメールを出す場合は、今自分がしていること、将来したいことを簡潔に書きましょう。

研究室の先生に自分の希望を伝える表現

＊＊＊ ○○先生の研究室で第二言語習得理論を研究したいと思っております。
＊＊＊ 都市計画を研究するために、○○先生にご指導いただきたいと考えております。
＊＊＊ ○○先生に指導教員になっていただき、情報工学についての論文を書きたいと希望しております。

志望する：wish, desire	志愿	지망하다	簡潔に：briefly	简洁地	간결하게
希望：hope	希望	희망	習得：acquisition	学会	습득
音声解析：voice analysis	语音分析	음성 해석	理論：theory	理论	이론
音声認識：voice recognition	语音识别	음성 인식	都市計画：city planning	都市计划	도시 계획
～のもと：under	～下	～아래	情報工学：information engineering	情报工学	정보공학

15章 ビジネスのメール

ビジネス手紙の書き方の本では「時下ますますご清栄のことと存じます」などの形式的な表現がいろいろ紹介されています。しかし、ビジネスメールは手紙と違って用件を早く正確に相手に伝えることが一番大切なので、そのような形式的なあいさつ表現はあまり使用されなくなってきています。用件を短くまとめて、ていねいに書きましょう。また、社外の人へのメールは、いっしょに仕事をして親しくなった場合でも適切な敬語を使います。

Subject：新製品のご案内

株式会社オーシャン
営業部　グエン・アイン・フェン様

いつもお世話になっております。
広田株式会社開発営業部のデリルです。

この度弊社では、アウトドア用レインスーツの新製品を開発いたしました。
郵便でカタログとサンプルをお送りいたしましたので、お受けとりください。
御社の店頭商品として、ご検討いただければ幸いです。

どうぞよろしくお願いいたします。

******
デリル・モハンマド
広田株式会社　開発営業部
TEL:03-6933-11xx　FAX:03-6933-22xx
e-mail: delilm@hirota.co.jp

形式的な：formal	形式上的	형식적인	
用件：business	要事	용건	
適切な：appropriate	适当的	적절한	
弊社：my company (modest language)	本公司	폐사	
御社：your company (honorific language)	贵公司	귀사	
検討：consideration	检讨	검토	

ビジネスのメールで使う表現の例

ビジネスメールの前置き
Opening of business mail

＊＊　いつもお世話になっております。

＊＊　お忙しいところ失礼いたします。

＊＊　お忙しいところ恐れ入ります。

＊＊　初めてご連絡させていただきます。

＊＊　突然のメールで失礼いたします。（初めての相手に）

＊＊　お疲れ様です。（社内の親しい同僚に）

ビジネスメールのむすび
Ending of business mail

〔着任のあいさつなどに〕

＊＊＊　今後とも、よろしくご指導のほど、お願い申し上げます。

＊＊　今後とも、よろしくお願いいたします。

＊＊　まずは、ご挨拶まで。

〔依頼するとき〕

＊＊　お手数をおかけして申し訳ありません。よろしくお願いします。

＊＊　お忙しい中恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

＊＊　以上です。ご検討ください。

〔もらったメールに急いで返事を出すとき〕

＊＊　まずはお返事まで。

＊＊　とり急ぎ、お返事まで。

〔その他、一般的なビジネスメールで〕

＊＊　とり急ぎ、用件のみにて失礼いたします。

＊＊　メールのみにて失礼いたします。

＊＊　では、よろしくお願いいたします。

着任：arriving at one's post　上任　착임　依頼：request　委托　의뢰
あいさつ：greetings　招呼，请安　인사　恐縮ですが：I am sorry to trouble you.　不好意思　죄송합니다만

15-1 顧客に新製品の売り込みをする

あなたの会社は韓国の洋服を輸入販売しています。いつも取引している顧客に、新しい商品を紹介するメールを出します。

Your company imports and sells Korean clothes. Email your regular customer to introduce some new products.

＊＊

Subject: 春夏向け新製品のご案内

ブティックソナム　中村様

いつもお世話になっております。
明青株式会社のパクです。

この度弊社では来年春夏向けの製品を入荷いたしました。
新色のパステルカラーを中心としたラインナップです。
弊社ホームページに写真を掲載いたしましたので、ぜひご覧ください。
URL: http://www.meisei.co.jp

ご連絡いただければ、商品の見本はいつでもお持ちいたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

明青株式会社ティーンズ事業部　パク・オンジュ
TEL: 03-1111-33xx　FAX: 03-1111-66xx
e-mail: park-o@meisei.co.jp

☞ いつも取引をしている相手へのメールでは「いつもお世話になっております」というあいさつがよく使われます。だれにでも使うことができ、すぐに仕事の話に入れるとても便利な表現です。

新商品を紹介する表現

＊＊　3月より、中古ピアノの取り扱いを開始します。

＊＊　弊社の取り扱い商品は、今までアジア食材だけでしたが、新たに中南米食材が加わりました。

顧客：customer	顾客	고객	ラインナップ：line-up	阵容	라인 업
売り込み：sales promotion	推销	권유하여 팔다	掲載する：place	登	게재한다
販売する：sell	销售	판매하다, 팔다	見本：sample	样本	견본
弊社：my company (modest language)	本公司	폐사	食材：ingredients	食材	식품 재료
入荷する：(goods) arrive	进货	입하하다	中南米：South and Central America	中南美	중남미

15-2 アポイントを取る

あなたの会社はゲームソフトを作っています。顧客から、サンプル版を見せてほしいと連絡があったので、訪問の約束をします。

Your company makes game software, and one of your customers wants to see a sample. Email him/her to make an appointment to visit.

＊＊

Subject:「ドラゴン・ファンタジー2」のサンプル版の件

株式会社モナミ　福井様

アプレックスのフェデリカ・ロファーノと申します。この度は「ドラゴン・ファンタジー2」についてご関心いただき、ありがとうございました。
早速ですが、サンプル版を持っておうかがいしたいと思います。

6月1日(月) 2時、2日(火) 4時、5日(金) 1時のうち、ご都合がよろしい日時はありますでしょうか。ご連絡いただければ幸いです。

よろしくお願いいたします。

株式会社アプレックス　ゲーム開発部
フェデリカ・ロファーノ
電話: 06-8879-12xx　FAX: 06-8878-12xx
E-mail: foffed@aplex.com　URL: http://www.aplex.com

☞ 顧客（会社・個人とも）に送るメールでは、最初にかならず相手への感謝の気持ちを書きましょう。

訪問の日時を提案する表現

＊＊　こちらの希望は○月○日(○)○時ですが、いかがでしょうか。

＊＊　ご都合のよろしい日時を指定していただけますか。

＊＊　来週でしたら、水曜日以外の午後はいつでもうかがうことができます。

アポイント：appointment	预约	어포인트		この度：this time	这次	이번
顧客：customer	顾客	고객		早速ですが：straight off	请恕冒昧	조속합니다만
サンプル版：sample edition	样品	샘플판				

15-3 訪問の確認をする

あなたは2つの会社が共同で行っているプロジェクトに参加しています。プロジェクトの打ち合わせのために予定どおり相手の会社を訪問する、というメールを出します。

You are member of a project which is carried out by two companies in collaboration. Inform your partner that you will visit his/her company tomorrow for the meeting as scheduled.

＊＊

Subject: 明日（15日）午後3時にうかがいます

株式会社オリバ東京事業部
西山様

いつもお世話になっております。
明青のシャンカーです。

明日御社で行われる新生活提案プロジェクトの打ち合わせですが、弊社からは私とほか3名で予定どおり3時に参ります。

どうぞよろしくお願いいたします。

〒228-00xx　神奈川県横浜市港区緑公園1-6-3
明青株式会社　NLPプロジェクトリーダー
シャンカー・スラバヤ

e-mail: shankar-s@nlp.co.jp　TEL&FAX: 045-895-33xx

☞ 約束してから時間がたっている場合は、訪問する前日にもう一度確認をするといいでしょう。

共同：collaboration	共同	공동	御社：your company (honorific language)	贵公司	귀사
プロジェクト：project	项目	프로젝트	弊社：my company (modest language)	本公司	폐사
打ち合わせ：meeting	预备会议	미팅	前日：the day before	前几天	전날
事業部：project section	事业部	사업부			

15-4 約束をキャンセルしたのでもう一度アポイントを取る

あなたは取引先との打ち合わせを自分の会社の都合でキャンセルしてしまいました。電話をしたときにあやまりましたが、メールでもおわびを伝え、もう一度アポイントを取ります。

You canceled a meeting with your business partner for your company's reasons. You apologized on the phone, but also send an e-mail to apologize and make an another appointment.

＊＊＊

Subject: 昨日は申し訳ありませんでした

ツインピーク株式会社
木村様

いつもお世話になっております。
株式会社ミライのシャイハルです。

昨日は予定していた打ち合わせをこちらの社内トラブルでキャンセルしてしまい、
大変申し訳ありませんでした。

つきましては、改めて打ち合わせのお約束をさせていただきたく思います。
木村様のご都合のいい日時をお知らせいただけませんでしょうか。

お手数をおかけしますが、どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社ミライ営業部
ラシッド・シャイハル
〒165-32xx　東京都新宿区中新宿3-6-9
E-mail: rashid@tp6.mirai.co.jp
TEL: 03-6987-55xx　　FAX: 03-6987-44xx

☞ こちらの都合で予定を変更するので、非常にていねいな文で書いてあります。電話でキャンセルのおわびを言った場合でも、メールのはじめにもう一度おわびを書くのが普通です。

取引先：business partner　生意伙伴　거래처　**打ち合わせ**：meeting　预备会议　미팅

15-5 打ち合わせ後のフォローアップ

あなたはイベント会社の社員です。取引先の会社と新車の発表会についての打ち合わせをしました。次の日、打ち合わせの内容を確認するメールを出します。

You are working for an event company. You had a meeting with your business partner about a presentation of a new car. On the next day, email him/her to make sure the details of the last meeting.

＊＊

Subject: 昨日のお打ち合わせの確認

株式会社トヤダ
広報部　坂田様

株式会社ジャランのナコンラットです。
昨日はお時間をいただき、ありがとうございました。

昨日のお打ち合わせにつきまして、以下の点を確認させていただきます。
1）フロア中央に車を配置する。
2）スピーカーは四方に配置し、マイクは4本用意する。
3）照明は車に影が出ないように当てる。
またパンフレット2ページ目については、こちらのデザイナーと相談の上、後日ご連絡させていただきます。

以上です。変更がありましたら、ご連絡いただけますでしょうか。
よろしくお願いいたします。

P.S.　昨日お渡しした資料に修正を加えました。添付ファイルにて送付いたします。

株式会社ジャラン　営業1部
ナコンラット・ピヤ

☞ 話し合った内容を確認する場合、箇条書きにするとわかりやすくなります。

添付ファイルで送ることを伝える表現

＊＊　詳しい内容については、添付ファイルをご覧ください。

＊＊　写真を添付しましたので、そちらもご参照ください。

イベント：event	活动	이벤트		四方：on all sides	四方	사방
配置する：arrange	配置	배치하다		添付ファイル：attached file	附加文件	첨부파일

15-6 社内メール(1) プロジェクトの進行状況を報告する

あなたは社内プロジェクト(新しい電子辞書「TR-55」の開発)のメンバーです。プロジェクトの担当部長に進行状況を報告します。

You are a member of a project team (the development of a new electric dictionary "TR-55"). Report the progress of the project to the head of the project.

＊＊

Subject: TR-55プロジェクト進行状況(11/6現在)

石井部長

開発3課のペックです。
TR-55プロジェクトの11月6日現在での進行状況をご報告します。

設計関係は、先週の打ち合わせどおり、10日に最終案が出ます。
キーボードデザインのことですが、デザイナーの高橋が風邪で寝込んでいて、
予定より一週間遅れになっています。
社内発表までには、かならず間に合わせたいと思っています。
今のところ大きな問題はありませんが、何かありましたらご相談にうかがいます。

以上です。よろしくお願いします。

開発3課　ペック・ジフン

☞ 社内の人に送るメールですから、「いつもお世話になっています」というビジネスメールのあいさつは書きません。また、送る相手が目上の人ですから、「お疲れ様です」というあいさつも失礼になります。すぐに内容に入ってかまいません。

仕事の進行状況を伝える表現

＊＊　スケジュールどおりに進行しています。
＊＊　予定より2週間前倒しで進んでいます。
＊＊　顧客の都合により、予定が大幅に変更になりました。

進行：progress	进行	진행	**前倒し**：front-loading	提前	앞당김
風邪で寝込む：be down with a cold	因感冒卧床不起	감기로 들어눕다	**顧客**：customer	顾客	고객, 손님
一週間遅れ：one week behind the schedule	晚一个礼拜	일주일지연	**大幅に**：greatly	大幅	대폭으로

15-7 社内メール(2) 事務連絡をする

あなたは営業1課の事務を担当しています。総務部からの連絡を課の人たちに知らせます。

You are in charge of an office job of Sales Section 1. Inform the members of the section about the information from the department of general affairs.

＊＊

Subject: 本社水道工事により土曜の会議変更

お疲れ様です。
事務の斉藤です。

総務から以下のような連絡が来たのでお知らせします。

> 今週の週末（5月15日(土)～16日(日)）に本社ビルの水道工事が行われます。
> 15日午後1時から16日午後5時まで、水が出ませんのでご注意ください。
> 緊急の用事以外は、週末の出勤を控えてください。

とのことです。

土曜の午後に、名古屋のイベントの最終打ち合わせが入っていますが、場所を変える必要があります。新館の会議室が使えるかどうか今確認中ですので、場所が取れましたらご連絡します。

今しばらくお待ちください。

斉藤マリア

☞ ほかの人からのメールを引用する場合、必要な部分だけを引用するようにしましょう。引用部分の上下を1行ずつあけると見やすくなります。

後で連絡することを伝える表現

＊＊　確認次第こちらからご連絡いたします。
＊＊　また追ってご連絡します。

担当する：be in charge of　负责　담당하다
総務部：the department of generall affairs　总务处　총무부
控える：restrain　控制　삼가하다
引用する：quote　引用　인용하다

15-8 社内メール(3) 帰国する同僚に別れのあいさつをする

あなたの同僚が帰国することになりました。知らせをもらったので、その人にあいさつのメールを出します。

Your colleague is going to go back to his/her country. As he/she has informed you, you will email him/her to say goodbye.

＊～＊＊

Subject: これからの活躍を期待しています

サーシャさん

デニスです。

メール、どうもありがとう。

国で新しい仕事を始めるとのこと、新しい人生の門出をお祝いします。会社を創業するのは大変なことだと思いますが、サーシャさんのことですから、きっと成功すると思います。

僕も日本から応援しています。

もし、僕にできることがあったら喜んでお手伝いしますので、連絡してください。

では。

体に気をつけて、お元気で。

☞ 仕事についてのメールなので「です・ます体」が中心です。しかし、社内の同僚の中でも親しい人へのメールなので、「メール、どうもありがとう」とカジュアルな表現も使っています。

国で新しい仕事を始める友達を励ます表現

＊＊　日本とロシアとの架け橋となるようがんばってください。

＊＊　タイはこれからますます発展していく国ですから大きなチャンスがあると思います。

＊＊　日本で得た専門知識をいかして、活躍されることを期待しています。

活躍：active participation	活跃	활약	応援する：root for	支持	응원하다
人生：life	人生	인생	架け橋：bridge	纽带	다리 역할
門出：departure	出发	출발	いかす：make the most of	有效地利用	활용하다, 유익하게 이용하다
創業する：start business	创业	창업하다			

15-9 退職のお知らせ

あなたは勤めていた会社を辞めることになったので、仕事で関係があった人に知らせます。

You are going to quit your company. Inform the business-related people you know.

＊＊＊

Subject: 退職のごあいさつ

エンジェルスロット株式会社のムンフジャルガルです。

この度一身上の都合により退職することになりました。
在職中は、あたたかいご支援をいただき、ありがとうございました。

なお、9月1日より、弊社営業部の石井和人が後任として貴社の担当をさせていただきます。
今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

とり急ぎ、メールのみにて失礼いたします。

平成17年8月31日
エンジェルスロット株式会社　第3営業部
ムンフジャルガル・アリウナ
〒530-00xx　大阪市北区松田1-2-3
電話：(06) 4569-87xx　ファックス：(06) 4569-87xx

☞ 退職の理由は、とても親しい人以外には「一身上の都合」と表現するのが一般的です。

後任を紹介する表現

＊＊＊　後任として、○○部の○○が9月1日から御社の担当をさせていただく予定です。
＊＊＊　9月1日より、○○が貴社の担当をさせていただくことになりました。
＊＊　後任には、同じ部署の○○があたります。

退職：retirement	退休	퇴직	弊社：my company (modest language)	本公司	폐사
一身上の都合：for personal reasons	个人的事情	개인사정	後任：successor to a post	后任	후임
在職中：during my service	在职中	재직중	貴社：your company (honorific language)	贵公司	귀사
支援：support	支援	지원	担当：person in charge	负责	담당

著者紹介

簗　晶子（やな　あきこ）

東京国際大学付属日本語学校講師。共著として『日本人にも外国人にも心地よい日本語～共生社会の日本語』（明石書店）、『日本語パワーアップ総合問題集＜レベルＡ～Ｃ＞』（ジャパンタイムズ）、『日本語表現ハンドブックシリーズ（10）自然に使える文末表現』（アルク）などがある。

大木　理恵（おおき　りえ）

東京外国語大学留学生日本語教育センター、電気通信大学国際交流推進センター講師。共著として『日本語パワーアップ総合問題集＜レベルＣ＞』（ジャパンタイムズ）、『日本語表現ハンドブックシリーズ（10）自然に使える文末表現』（アルク）などがある。

小松　由佳（こまつ　ゆか）

東京経済大学、東京国際大学付属日本語学校、KAI日本語スクール講師。共著として『日本語パワーアップ総合問題集＜レベルＡ～Ｃ＞』（ジャパンタイムズ）、『日本語表現ハンドブックシリーズ（10）自然に使える文末表現』（アルク）などがある。

▶ PART I 日本語でEメールを書こう！

1. Eメールの特徴
2. 上手なEメールの書き方・送り方
3. Eメールで使う基本的な表現
4. 日本語入力のしかた

▶ PART II Eメールの文例

1章　誘いのメール
2章　お願いのメール
3章　お礼のメール
4章　おわびのメール
5章　断りのメール
6章　質問のメール
7章　お知らせのメール
8章　近況報告
9章　お祝いのメール
10章　季節のあいさつ
11章　友情のメール
12章　ネットでの買い物に関するメール
13章　旅行に関するメール
14章　進学に関するメール
15章　ビジネスのメール

ISBN4-7890-1184-4

C0081 ¥1600E

定価：本体 1,600円（税別）

Printed in Japan